Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:58
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет

ПРИНЯТО:
Решением Ученого Совета
Краснодарского государственного
института культуры
«30» августа 2017 года
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Краснодарского
государственного института
культуры
С.С. Зенгин
30 августа 2017 года

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация
Бакалавр

Направленность (профиль)
Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Форма обучения - **очная, заочная**

(год начала подготовки 2017)

Краснодар, 2017

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 …....8
1.4. Общая характеристика образовательной программы ……36
1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам ……..36
1.4.2. Область профессиональной деятельности выпускников ……...36
1.4.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников ……..36
1.4.4. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники …….…....37
1.4.5. Направленность образовательной программы ……....37
1.4.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы ……37
1.4.7. Объем, структура и срок освоения образовательной программы……...40
1.4.8. Сведения о профессорско-преподавательском составе ……..…40
2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ……..41
2.1. Учебный план…….....41
2.2. Календарный учебный график……..…41
2.3. Рабочие программы дисциплин ……..…42
2.4. Программы практик ……..…42
2.5. Программа научно-исследовательской работы……...42
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП ...42
3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся …….……42
3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ……..43
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ……....43
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ……44
6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ …….....46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы реализации образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «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;
- Порядок 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 05 апреля 2017 г. N 301;
- **Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, уровень высшего образования бакалавриат, направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015г. №176;**
- 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, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»

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

Задачи 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.

С учетом особенностей профессиональной деятельности документоведа и архивоведа абитуриент должен иметь высокий уровень подготовки в области истории, обществознания, русского языка, информатики.

1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы

1.3.2.1. Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

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

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

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

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

Общепрофессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

Профессиональными компетенциями:

В области научно-исследовательской деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

технологическая деятельность:

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

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

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

- владением методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проектная деятельность:

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

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

документов в организациях (ПК-44);

- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

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

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

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

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

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

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.1	Философия	***Знать*:** -основные направления и школы, возникшие в истории развития философской мысли; - фундаментальные проблемы современных философских дискуссий в области естественных и гуманитарных наук; -основные тенденции социально-культурных и нравственных трансформаций в современную эпоху; -сущность, содержание и формы наиболее значимых социокультурных процессов, имеющих место в мире и в современной России; -традиции отечественной философии и культуры. ***Уметь*:** -критически переосмысливать накопленный интеллектуальный опыт человечества и применять его при необходимости в своей профессиональной деятельности; -квалифицированно использовать философские и общенаучные методы исследования; -четко формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным мировоззренческим проблемам философии; -компетентно использовать основополагающие понятия и методы философии; -грамотно идентифицировать потребности и интересы определенных социальных групп и предлагать механизмы их согласования. ***Владеть*:** - теоретическими основами философии и социальных наук, современной философской и общенаучной методологией; - способами практического применения последних

		достижений в области философии и частных наук; - когнитивными качествами: критичностью, убежденностью, коммуникативной, социально-психологической и духовной компетентностью; - навыками восприятия и критического анализа текстов, имеющих философское содержание; - приемами ведения дискуссии и полемики, аргументированного изложения своей позиции; - способностью делать выводы мировоззренческого характера, обобщать наблюдаемые социально-культурные явления, выявляя их сущность и формы проявления; - развитым внутренним локусом контроля, чувством социальной и нравственной ответственности перед собой и обществом.
Б1.Б.2	История	***Знать*:** - даты важнейших событий отечественной истории и ее периодизацию; - основные понятия и персоналии отечественной истории, их характеристики; - конкретно-исторический материал, содержащийся в исторических источниках и рекомендованной учебной и научной литературе; - стержневые положения важнейших исторических документов; - узловые проблемы социально-экономического, политического и культурного развития России; - основные историографические оценки важнейших событий, процессов и явлений отечественной истории. ***Уметь*:** - раскрывать смысл, значение важнейших исторических терминов и понятий; - работать с научной исторической литературой, проводить сравнительный анализ фактов и явлений общественной жизни на основе исторического материала, применяя методы исторических наук; - сопоставлять исторические события с тем или иным периодом, этапом на основе научной периодизации отечественной истории, определять и обосновывать хронологические рамки отдельных периодов; - проявлять способность к аналитическому мышлению, диалогу как способу отношения к культуре и обществу; - выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, вкладу народов России, крупных исторических деятелей в достижения мировой цивилизации; - давать оценку историческим явлениям, формулировать и обосновывать собственный взгляд на исторические события и отношение к их участникам; - высказывать независимые точки зрения на дискуссионные проблемы отечественной истории; выражать свое собственное критическое отношение к современным событиям общественно-политической жизни, апеллируя при этом к историческому опыту. ***Владеть*:** - навыками исторического мышления;

		- навыками самостоятельной работы с научно-методическим аппаратом исторической науки; - приемами самостоятельной работы над историческими источниками; опытом оценки исторических явлений и персоналий, методикой сравнительно-исторического анализа; - способностью к критическому, аргументированному выражению своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому и современным событиям социально-политического характера.
Б1.Б.3	Иностранный язык	***Знать*:** - основы иностранного языка; - специфику артикуляции звуков, нормативное произношение, транскрипцию, интонацию, основные правила чтения, ритм нейтральной речи в изучаемом языке; - основные речевые формы высказывания: повествование, описание, монолог, диалог, рассуждение; - грамматический минимум: грамматический строй, основы грамматики и необходимых грамматических конструкций, а также грамматической функции на уровне морфологии и синтаксиса; - базовую лексику общего иностранного языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также базовую терминологию своей специальности; - основные аспекты страны изучаемого языка в рамках предлагаемых программой сфер общения и тематики (об образе жизни, традициях, истории, культуре, экономике и политике страны изучаемого языка). ***Уметь*:** - использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка; - читать с различными целями специальную литературу, иметь опыт ознакомительного и изучающего чтения; - фиксировать и анализировать информацию, полученную при чтении; - реферировать, аннотировать и переводить со словарем тексты по выбранной специальности; - составлять сообщения, доклады, рефераты, презентации, тезисы прочитанного текста; - адекватно воспринимать иностранную речь в монологической и диалогической форме, а также принимать высказывания профессионального характера на иностранном языке; - составлять диалог в связи с содержанием текста; - принимать участие в беседе на общие и профессиональные темы в ситуациях повседневного и делового общения; - сообщать информацию в рамках страноведческой, общенаучной и общеспециальной тематики; - извлекать из текста нужную информацию для подготовки высказывания. ***Владеть*:** - навыками деловой устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языках в профессиональной сфере и применения полученных знаний к решению задач профессиональной деятельности; - всеми видами чтения (изучающим, ознакомительным, поисковым) литературы разных функциональных стилей

		и жанров; - языком разных жанров литературы по специальности (статьи из газет, журналов, энциклопедий, словарей, деловые письма, документация по направлению бакалавриата и т.д.); - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; - навыками монологического высказывания: неподготовленной, а также подготовленной в виде сообщения, реферата, доклада, и диалогической речью, беседой, интервью, дискуссией в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; - основными навыками письма, а также языком деловой переписки, являющейся неотъемлемой частью делового общения в пределах изученного языкового материала; - навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением, ритмом речи и применять их для повседневного общения).
Б1.Б.4	Русский язык и культура речи	***Знать:*** - основные закономерности функционирования информации в различных сферах социальной и культурной жизни; - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; - систему организации и функционирования языка и речи, нормативные и стилистические особенности русского языка. ***Уметь:*** - использовать знания русского языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и при межличностном общении; - выявлять конкретные параметры различных культурных подсистем: социально-психологической сферы, языка, искусства и др.; - использовать средства логического анализа при решении исследовательских и прикладных задач; - выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, и профессионального саморазвития; ***Владеть:*** - лексическим минимумом общего и терминологического характера; - русским языком и культурой мышления и организации речи, навыками работы с научной и профессиональной литературой; - культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией в анализе духовной сферы общества.
Б1.Б.5	Безопасность жизнедеятельности	***Знать*:** - теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе "человек-среда обитания"; - правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности; - основы физиологии человека и рациональные условия деятельности; - анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; - современный комплекс проблем безопасности человека;

		- средства и методы повышения безопасности; - концепцию национальной безопасности; - методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. ***Уметь***: - идентифицировать основные опасности среды обитания, оценивать риск их реализации; - выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; - эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; - уметь оказывать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим. ***Владеть*:** - навыками практического использования правовых актов в области безопасности и охраны окружающей среды; - способами создания безопасного и комфортного состояния среды обитания в зонах трудовой, образовательной и рекреационной деятельности человека.
Б1.Б.6	Психология	***Знать*:** - предмет и задачи психологии; - основные категории и понятия психологической науки; - основные направления в психологии; - основные научные школы и концепции психологии; - историю развития представлений о психике человека; - структуру психики; - психологические, индивидуально–личностные, темпераментные и характерологические особенности человека; - структуру личности; - общие характеристики познавательных процессов и свойств личности. ***Уметь***: - ориентироваться в основных направлениях психологической науки и практики; - учитывать закономерности восприятия человеком окружающего мира и его поведение на этой основе; - самостоятельно разбираться в постановке и решении проблем, связанных со строением и развитием личности и индивидуальности человека; - проводить самоанализ и использовать знания в оценке себя, других людей, межличностного общения и взаимодействия. ***Владеть*:** - понятийным аппаратом психологической науки; - способами психологической оценки поведения и деятельности человека; -методами психологического воздействия для повышения эффективности профессионального взаимодействия и совместной деятельности; - приемами психической саморегуляции. ***Приобрести опыт деятельности***: в области самопознания себя и окружающих, саморегуляции, межличностной коммуникации.
Б1.Б.7	Основы государственной культурной политики	***Знать*:** - историю и методы разработки государственной культурной политики ; - основные понятия государственной культурной политики;

		- особенности становления и развития государственной культурной политики; - многообразные сферы культурной деятельности общества; - место и роль государственной культурной политики в мировом контексте. ***Уметь*:** - применять для анализа теоретических проблем материал истории разработки государственной культурной политики; - обосновывать свою точку зрения в трактовке закономерностей развития и функционирования государственной культурной политики; - ориентироваться в системах ценностей различных культур, в процессе формирования культурного наследия, традиций, норм; - адаптироваться к разным социокультурным реальностям; - проявлять толерантность к национальным, культурным и религиозным отличиям; - уметь аналитически оценивать аксиологическую модель культуры, ориентироваться в динамике и иерархии ценностей. ***Владеть*:** - навыками интерпретации социокультурных явлений в соответствии с многообразными системами ценностей; - навыками межкультурного диалога; - методами исследования государственной культурной политики; - способами моделирования пространства культуры, необходимыми для самоопределения в социальной или профессиональной группе; - навыками работы с информацией и опыт публичных выступлений перед аудиторией; - образцами схем действия, ориентирами общечеловеческого и мировоззренческого характера, сформулированными в культурологическом знании, в соответствии с определенной картиной мира.
Б1.Б.8	Предпринимательство и проектная деятельность	***Знать***: - экономико-организационные аспекты функционирования реставрационной организации; - законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики разработки бизнес-планов; - методы и технические приемы бизнес-планирования; - теоретические основы современного бизнес-планирования; - компьютерные программы по бизнес-планированию и уметь пользоваться ими. ***Уметь***: - выявлять факторы и резервы, реализация которых позволит повысить эффективность коммерческой деятельности; - творчески использовать полученные теоретические знания по бизнес-планированию в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки и самостоятельно применять их в практической разработке бизнес-планов; - детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании; - применять методы бизнес-планирования на практике; - эффективно представлять созданные проекты общественности и бизнес-партнерам. ***Владеть*:**

		- навыками экономических расчетов для разработки механизмов реализации выявленных факторов и резервов коммерческой деятельности - специальной терминологией по бизнес-планированию; навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применению этих знаний в практической разработке бизнес-планов. ***Приобрести опыт деятельности*:** в разработке бизнес-плана, применении методов бизнес-планирования.
Б1.Б.9	Основы научно-исследовательской работы	***знать:*** -методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к своей сфере деятельности; ***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.10	Основы права	***Знать:*** - роль и место права Российской Федерации; - цели, задачи, принципы и систему законодательства; -способы, формы обеспечения законности в деятельности органов государственной власти и управления; - основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации, иностранных граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, органов местного самоуправления хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций; - понятие, состав административного правонарушения, его квалификацию; - 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 отношений; - 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.
Б1.Б.11	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	***Знать:*** -базовые понятия информатики и информационных технологий и их применение в ДОУ; основы программирования; -программы, применяемые в ДОУ; основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем, применяемых в ДОУ; ***Уметь:*** - реализовать полученные теоретические знания по информатике в сфере ДОУ; - создавать, форматировать и редактировать управленческие 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 и документов от несанкционированного доступа. ***Приобрести опыт деятельности:*** В области работы с новыми информационными технологиями в сфере ДОУ
Б1.Б.12	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.13	Организация и	***Знать:***

	технология ДОУ	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.14	Документационное обеспечение 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.15	Профессиональные информационные ресурсы и эвристика	***Знать:*** - теоретические положения по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа; ***Уметь:*** - составлять аналитические обзоры; - подготавливать рефераты и научные доклады; - самостоятельно работать с различными источниками информации; - разрабатывать программы и проводить маркетинговые исследования. ***Владеть:*** - понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией поиска документальной информации и других информационных источников; - организацией и ведением справочного аппарата документоведа; - практическими навыками по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа. - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия.
Б1.Б.16	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.17	Методика и практика архивного дела	**Знать*:*** - содержание основных понятий, состав элементов и процессов архивного дела; его место и роль в современном информационном обществе; - историю становления современного российского архивного законодательства; -правила и режим архивного хранения документов; **Уметь:** -проводить экспертизу ценности документов, передаваемых на архивное хранение; -организовывать справочно-поисковый аппарат архива; - обеспечивать поиск архивных документов; **Владеть** - знаниями в области методики и практики архивного дела; - законодательной и нормативной базой архивного дела.
Б1.Б.18	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	***Знать*:** конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности. ***Уметь:*** оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов. ***Владеть:*** организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы. ***Приобрести опыт деятельности*** в области практики архивного хранения документов
Б1.Б.19	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 и 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.20	Организация госучреждений России	***Знать:*** - основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России; - нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; - организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;

		- компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций управления; - основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.); - виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; - информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти - официальные источники публикации документов органов государственной власти. ***Уметь:*** - работать с официальными документами органов государственной власти; - работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; - работать с правовыми базами данных; - работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности. ***Владеть:*** - понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
Б1.Б21	Физическая культура и спорт	***Знать*:** - основы здорового образа жизни; - основы методики проведения учебно-тренировочного занятия; - методы оценки и коррекции осанки, культуры телодвижения; - методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития; - метод самоконтроля за состоянием организма (функциональные пробы); - основные закономерности функционирования человеческого организма и влияния на него экзогенных (в том числе и физической культуры) факторов; - отечественную историю физической культуры; - содержание и методическую систему учебных программ по физической культуре в вузе. ***Уметь:*** - применять разнообразные средства для направленного развития отдельных физических качеств; - проводить самооценку специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта (тесты, контрольные упражнения); - составлять планы-конспекты и проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями

		гигиенической или тренировочной направленности; - организовывать соревнования и судейство по избранному виду спорта; - применять теорию и методический инструментарий к анализу проблем и процессов физической культуры психологического, социального и биологического содержания; - интерпретировать данные собственных исследований с использованием возможностей биолого-социологической теории; - идентифицировать потребности и интересы социальных групп, предлагать механизмы их согласования между собой в контексте приобщения к здоровому образу жизни; - применять методы изучения общественного мнения, социальной психологии, с целью пропаганды физической культуры и здорового образа жизни. **Иметь навыки:** - выполнения жизненно важных двигательных действий (бег, прыжки, метания, элементы акробатики и др.); - самостоятельного, методически правильного использования средств и методов физического воспитания и укрепления здоровья; - личной и общественной гигиены при занятиях физическими упражнениями; - закаливания и рационального питания; - выполнения комплексов гигиенической и производственной гимнастики; - судейства соревнований в избранном виде спорта; - ведения здорового образа жизни (без вредных привычек); - пропагандиста здорового образа жизни.
Б1.В.ОД.1	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.В.ОД.2	Информационная культура личности	***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 переработки 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.В.ОД.3	Профессиология	***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.ОД.4	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.ОД.5	Организация оказания услуг и работа с обращениями граждан	***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. ОД.6	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. ОД.7	Организационное проектирование	***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:*** - 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.В.ОД.8	Демография	***знать:*** -систему понятий демографии; -различные точки 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.В.ОД.9	Управление персоналом в ДОУ	***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.ОД.10	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 «Документная лингвистика» знания для достижения конкретных коммуникативно-деловых целей; -составлять и правильно оформлять тексты официально-делового характера, соответствующие той или иной прагматической цели (жанру) и производственной ситуации (условиям деловой коммуникации); - различать жанровые особенности документов и применять методические навыки (накопленный на практических занятиях опыт) при составлении документов различного профиля; - систематизировать средства документного языка в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются; ***Владеть:*** - современным русским литературным языком 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.ОД.11	Социология управления	***Знать:*** - основы социологии управления, основные тенденции социальных изменений в обществе; -специфику изучения организационной культуры управления, внешней среды, мотивации и культуры в социологии управления; ***Уметь:*** -применять методы социологии управления для анализа управленческих ситуаций; - выявлять конкретные параметры различных социальных подсистем, осуществлять их социологический анализ; - определять направления повышения эффективности управления на основе анализа влияния социально-экономических факторов ***Владеть:*** - навыками обобщения наблюдаемых социальных явлений, выявляя их сущность, содержание и формы проявления; - теоретическими основами социологии управления; -исследовательскими и аналитическими способностями;
Б1.В.ОД.12	Технологии и документы государственного управления	***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; ***владеть:*** общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
Б1.В.ОД.13	Кадровое делопроизводство и 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.ОД.14	Технологии защиты документов от фальсификаций	***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.В.ОД.15	Документационное обеспечение управления в сфере образования и культуры	***знать:*** особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности; ***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.В.ОД.16	Управление информационно-коммуникативными технологиями	***знать:*** методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении; ***уметь:*** применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении; ***владеть:*** навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления;
	Элективные курсы по физической культуре и спорту	***знать:*** - основы здорового образа жизни; - социально-биологические основы физической культуры; - основы общей и профессионально-прикладной физической подготовки; - основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. ***уметь:*** - проводить самооценку работоспособности и утомления; - составлять индивидуальные программы физического самовоспитания и занятия с оздоровительной направленностью; - проводить самомассаж и релаксацию; - составлять и проводить простейшие самостоятельные занятия физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности. ***Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности для:*** - повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; - подготовки к профессиональной деятельности и службе в ВС РФ; - участия в спортивно-оздоровительных мероприятиях;

		- организации и проведения индивидуального и коллективного отдыха; - активной творческой деятельности по формированию ЗОЖ.
Б1.В..ДВ.1.1	Мониторинг в государственном и муниципальном управлении	***Знать:*** теоретические и методологические основы информационной деятельности; теоретические основы исследования систем документов; методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; основы организации и проведения исследований; методы проведения исследований; методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления. ***Уметь:*** формулировать задачи исследовательской работы; планировать и выбирать пути и методы их реализации; оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта информационного мониторинга; планировать и организовывать работу исследовательской группы; анализировать и обобщать первичные данные; выполнять экономические расчеты в данной области; составлять и вести документацию по организации информационного мониторинга; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; -работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. ***Владеть:*** навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; теорией и практикой исследования документов и каналов их распространения; навыками разработки программы организации информационного мониторинга
Б1.В.ДВ.1.2	Корпоративное управление: технологии и документы	***Знать*:** конструкции и институты, изучаемые в курсе, уметь их пояснить и привести примеры аналогичных институтов и конструкций из практики. **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.
Б1.В.ДВ.2.1	Судебное делопроизводство	***Знать:*** Судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда ***Уметь:*** оформлять документы суда ***Владеть:*** навыками в области судебного делопроизводства
Б1.В.ДВ.2.2	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; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество; журналы учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы; вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций. ***Владеть:*** формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы.
Б1.В.ДВ.3.1	Офисный менеджмент	***Знать:*** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления). ***Уметь:*** логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; строить деловую коммуникацию, учитывая нормы этики; вести деловую документацию, в соответствии с установленными правилами и нормами ***Владеть:*** - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; - навыками работы с документами, содержащими

		информацию ограниченного доступа; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; - правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
Б1.В.ДВ.3.2	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.
Б1.В.ДВ.4.	Вспомогательные	***Знать*:** -ключевые понятия научной дисциплины

1	исторические дисциплины	«Вспомогательные исторические дисциплины»; этапы формирования научных знаний об источниках; классификацию исторических источников; -основные стадии, методы и принципы исследовательской работы с источниками; -принципы критики исторических источников; -особенности источников на каждом этапе исторического развития Российского государства. ***Уметь:*** -ориентироваться в специальной источниковедческой литературе; -определить и проанализировать основные стадии исследовательской работы с источниками; -выявлять особенности методики исследовательской работы с каждым из видов письменных источников; -самостоятельно работать с различными историческими источниками; -творчески и эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности; -критически понимать, анализировать и излагать историческую информацию; -выявлять и отбирать источники для разных типов и видов публикаций; -переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности. ***Владеть:*** -навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; -принципами, методами исследовательской работы с различными видами исторических источников; приемами использования полученных знаний в профессиональной деятельности.
Б1.В.ДВ..4.2	История документа	***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:*** -общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области 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.
Б1.В.ДВ.5.1	Документирование в сфере планирования, учета и отчетности	***знать:*** теоретические и методические основы документирования в сфере планирования, учета и отчетности, правила составления и оформления документов планирования, учета и отчетности, принципы построения унифицированных систем плановой, учетной и отчетной документации, организацию плановых и отчетных документов в комплексы, принципы определения научно-исторической и практической ценности документов планирования, учета и отчетности. ***уметь:*** излагать и критически анализировать базовую информацию в области планирования, учета и отчетности, составлять плановые и отчетные документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации; ***владеть:*** знаниями теории и методики разработки документов планирования, учета и отчетности, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем планирования, учета и отчетности, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу. ***приобрести опыт деятельности:*** в области составления и анализа управленческих документов, документов планирования, учета и отчетности, методов совершенствования документооборота.
Б1.В.ДВ.5.2	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.
Б1.В.ДВ.6.1	Основы социальной работы	**Знать:** -теорию социальной работы; -знать принципы стратификации социальных групп; -иметь представление о психологических закономерностях работы с социально незащищенными группами. **Уметь:** - ясно, понятно, логично, аргументированно излагать свои мысли; -уметь выступить с монологической речью; -вступать в диалог с окружающими людьми. **Владеть**: -владеть способами убеждения;
Б1.В.ДВ.6.2	Арт-терапия	***Знать:*** определение понятия арт-терапии в психологии и педагогике; условия использования методов арт-терапии для развития личности; прикладные аспекты арт-терапии и арт-педагогики, здоровьесберегающие технологии; особенности технологий коррекции личности при использовании искусства; стратегии выбора форм, методов, средств, стимулирующих творческую активность и самостоятельность обучаемых; сущность и логику основных тенденций развития воспитательного и коррекционного процессов. ***уметь*:** принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения; выстраивать социальное взаимодействие на принципах толерантности и безоценочности; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; самостоятельно работать с различными источниками информации; использовать технологии и методы арттерапии в практической деятельности. ***Владеть навыками***: использования инновационных обучающих технологий с учетом задач каждого возрастного этапа; навыками выбора и анализа методов арт-терапии, используемых для коррекции личности; приемами диагностики и ведения беседы; навыками использования творческих технологий.
Б1.В.ДВ.7.1	Основы архивного аутсорсинга	***Знать:*** - понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга; ***Уметь:*** -организовывать процессы архивного аутсорсинга в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдаче архивных справок. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных

		архивах. ***Владеть:*** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов. ***Приобрести опыт деятельности*:** в области архивного хранения документов.
Б1.В.ДВ.7.2	Консервация и реставрация документов	***Знать:*** свойства разных носителей информации, условия их хранения и возможностей их восстановления при выявлении дефектов; ***Уметь:*** применять методики анализа выявления дефектов и восстановительных процедур. ***Владеть:*** различными техниками консервации и реставрации документов.
Б2.У.1	Учебная практика Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	***Знать:*** -основные процессы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления; -принципы работы архива; -законодательные и нормативно-методические материалы по документированию в сфере управления и организации работы архива; - критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; - новейшие информационные технологии; - современные технические средства управления; - вести исследовательскую работу в области совершенствования документов и документооборота. ***Уметь:*** - разрабатывать проекты организационных и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления; - составлять и оформлять деловые письма; - работать с техническими средствами. ***Владеть:*** - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; -методами научно-исследовательской деятельности.
Б2.П.1	Производственная практика 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. ***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.П.2	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.П.3	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.

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:

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

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

1.4.4. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:
– научно-исследовательская;
- технологическая;
– организационно-управленческая;
– проектная.

1.4.5. Направленность образовательной программы

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

1.4.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающийся осваивает компетенции, установленные Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки. В результате он должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

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

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

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

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

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

– подготовка справочно-поисковых средств;

– составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

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

технологическая деятельность:

– внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

– выполнение операций по созданию и обработке документов;

-участие во внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

– ведение срокового контроля за исполнением документов;

– обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

– создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

– участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

– работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

– работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

– планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

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

– организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

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

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

– управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

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

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

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

– ведение архивного дела в организациях;

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

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

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

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

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

проектная деятельность:

– участие в проектировании унифицированных форм документов;

– участие в проектировании унифицированных систем документации;

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

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

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

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

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

– участие в разработке концепции архивного хранения документов;

– участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

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

1.4.7. Объем, структура и срок освоения образовательной программы

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

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	111
	Вариативная часть	105
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы бакалавриата		240

В очной форме обучение, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;

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

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

1.4.8. 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 более 50 процентов 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 более 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, реализующих ОПОП, составляет более 60 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 более 10 процентов.

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

2.1. Учебный план (приложение № 1).

2.2. Календарный учебный график (приложение № 2).

2.3. Рабочие программы дисциплин (приложение № 3).
2.4. Программы практик:
-учебная;
-производственная, в том числе преддипломная
2.4.1. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (приложение № 4).
2.4.2. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (приложение № 5).
2.4.4. Преддипломная практика (приложение № 6).
2.4.5. Программа научно-исследовательской работы (приложение № 7).

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 № 8.

3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация по ОПОП представляет собой защиту выпускной квалификационной работы. Проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не осуществляется.

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 полученные знания и навыки. Параметры, критерии и порядок оценивания ВКР представлены в Программе государственной итоговой аттестации (Приложение №9).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательная программа включает в себя 52 учебных дисциплины, в том числе 21 базовой части, 31 – вариативной.

ОПОП предусматривает 2 типа практик.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме 33 процента вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)". Количество часов, отведенных по данному блоку на занятия лекционного типа, составляет 41 процент.

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 образовательными организациями, организациями культуры и социальной сферы.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы.

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.

Имеется Лаборатория информационных технологий в социокультурной сфере. 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.

Условия реализации ОПОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Реализация ОПОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Положения об инклюзивном образовании, принятого решением Ученого совета КГИК от 30 июня 2015 года (протокол № 8).

Институт создает необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- специальная страница на сайте института;
- пандусы, поручни, распашные двери и др.;
- специальное учебное, медицинское оборудование;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости получают образование на основе адаптированных образовательных программ. Адаптация осуществляется путем включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа формируется с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, подготовленной психолого-медико-педагогической комиссией или федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ОПОП обеспечивает специализированные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для освоения дисциплин (модулей).

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и при условии выполнения требований по доступности.

Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом особенностей нарушений их здоровья.

В институте создана толерантная социокультурная среда, деканатами назначаются лица, ответственные за обеспечение условий для получения образования и обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется волонтерская помощь из числа студентов. Осуществляются меры по медицинскому сопровождению получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также по их социальной поддержке.

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Для сопровождения образовательного процесса по ОПОП разработаны:
- методические материалы для учебных дисциплин по видам занятий: лекционных, практических;
- 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 (разработчики) Н.Б.Зиновьева, зав.кафедрой документоведения, информатики и проектной деятельности, доктор педагогических наук, профессор

Рецензенты:

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

Бороздина Тамара Алексеевна, кандидат культурологии, директор Научно-методического центра современного образования, г. Краснодар