

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2024 16:47:41
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

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

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
29 августа 2024 г. (протокол № 11)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

29 августа 2024 г.

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль

Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения – **заочная**

(год начала подготовки - 2022)

Краснодар, 2024

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 | 6 |
| 1.4. Общая характеристика образовательной программы | 30 |
| 1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам | 30 |
| 1.4.2. Область профессиональной деятельности выпускников | 30 |
| 1.4.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников | 30 |
| 1.4.4. Типы задач профессиональной деятельности выпускников | 30 |
| 1.4.5. Направленность образовательной программы | 31 |
| 1.4.6. Индикаторы достижения компетенций, результаты освоения образовательной программы | 32 |
| 1.4.7. Объем, структура и срок освоения образовательной программы | 38 |
| 1.4.8. Сведения о профессорско-преподавательском составе | 39 |
| 2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы | 39 |
| 2.1. Учебный план | 39 |
| 2.2. Календарный учебный график | 39 |
| 2.3. Рабочие программы дисциплин | 39 |
| 2.4. Программы практик | 39 |
| 2.5. Программа государственной итоговой аттестации | 40 |
| 2.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы | 40 |
| 3. Оценочные средства | 40 |
| 3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП | 40 |
| 3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся | 41 |
| 3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников | 41 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса | 42 |
| 5. Условия реализации образовательного процесса | 42 |
| 6. Методическое сопровождение | 44 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы реализации образовательной программы

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

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

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 года № 304-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»;

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;

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

- локальными актами института.

1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы

ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении»

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

Задачи ОПОП:

- обеспечение учебно-методической базы для подготовки кадров в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- формирование условий, обеспечивающих реализацию требований ФГОС ВО;

- обеспечение контроля качества и результатов образовательного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

1.3.1. Требования к абитуриенту

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

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

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

1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общепрофессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

Профессиональными компетенциями:

ПК-1 Способен составлять и оформлять управленческую документацию;

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

ПК-3 Способен организовать хранение документов;

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

1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике

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

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

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

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи - выявлять сущность проблем, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности, находить пути их решения - определять и анализировать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов - давать объективную оценку результатов предпринимательской деятельности организации с позиций субъектов предпринимательской деятельности <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами менеджмента, маркетинга и проектного анализа, навыками оценки эффективности и рисков проекта - навыками принятия экономически обоснованных решений на базе данных о состоянии предпринимательской среды |
| Б1.О.09 | Основы права | <p>знания:</p> <p>основные нормативно-правовые акты основные антикоррупционные правовые акты</p> <p>умения:</p> <p>использовать нормативно правовые документы в своей деятельности исполнять и использовать антикоррупционное законодательство</p> <p>навыки:</p> <p>опытом использования нормативно-правовых документов в своей деятельности навыками работы с антикоррупционным законодательством</p> |
| Б1.О.10 | Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности | <p>Знать:</p> <p>-специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни;</p> <p>Уметь:</p> <p>-организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития;</p> <p>Владеть:</p> <p>-опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития.</p> |
| Б1.О.11 | Физическая культура и спорт | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-биологические и практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни - основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять индивидуальные режимы физической нагрузки - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <p>возможностями организма</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития |
| Б1.О.12 | Введение в информационные технологии | <p>Знать: базовые понятия информатики и информационных технологий; основы программирования; базовые алгоритмы; основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем;</p> <p>Уметь: - реализовать полученные теоретические знания по информатике; - создавать, форматировать и редактировать документы в текстовом редакторе MS Word; - создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel; - использовать графические средства представления информации; - работать в Internet;</p> <p>владеть: - навыками для эффективной работы в MS Word; - навыками для эффективной работы в MS Excel; - начальными навыками кодирования и реализации программ; навыками защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: В области работы с новыми информационными технологиями</p> |
| Б1.О.13 | Введение в специальность | <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
| Б1.О.14 | Информационная культура и цифровое кураторство | <p>Знать: -сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе; -основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни; - психофизиологические особенности восприятия и переработ-</p> |

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

| | | |
|---------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета. |
| Б1.О.17 | Документоведение | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в области анализа документов, документных потоков и документооборота |
| Б1.О.18 | Технологии защиты документов от фальсификации | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу. <p>приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в области выявления фальсифицированных документов. |
| Б1.О.19 | Нормативное и инструктивное обеспечение работы с документами в организации | <p>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</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <p>документов;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <p>- в области анализа документов, документных потоков и документооборота</p> |
| Б1.О.20 | Организация и технология документационного обеспечения | <p>Знать:</p> <p>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;</p> <p>методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</p> <p>закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций;</p> <p>методику контроля за сроками исполнения документов;</p> <p>методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>дел на архивное хранение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять номенклатуру дел; - осуществлять текущее хранение документов проводить экспертизу ценности документов; - работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс- Референт". <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -технологией работы с управленческими документами; -методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий. <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <p>в области основных направлений делопроизводства и документационного обеспечения управления</p> |
| Б1.О.21 | Основы научно-исследовательской работы | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ. <p>владеть:</p> <p>инструментарием научного исследования.</p> |
| Б1.О.22 | Документационное обеспечение деятельности негосударственных предприятий | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять управленческую документацию; -пользоваться унифицированными документами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.О.23 | Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в архивной сфере | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Нормативно-методическую и инструктивную документацию архивной сферы; -локальные нормативные акты организации в области архивной деятельности. <p>Уметь:</p> <p>применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.</p> <p>Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</p> <p>Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p> |
| Б1.О.24 | Архивоведение | <p>Знать:</p> |

| | | |
|---------|-----------------------------------|---|
| | | <p>- понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: в области архивного хранения документов.</p> |
| Б1.О.25 | Оргпроектирование | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: -основными понятиями организационного проектирования и методами рационализации деятельности объектов</p> |
| Б1.О.26 | Конфиденциальное делопроизводство | <p>Знать: -виды защищаемой информации (государственная тайна, конфиденциальная информация, информация, затрагивающая неприкосновенность частной жизни, коммерческая, профессиональная, служебная тайна); -основные нормативные документы, регулирующие деятельность по защите информации и определяющие функционирование государственной системы защиты информации; -источники и виды угроз информационной безопасности, методы противодействия угрозам; -цели методы деятельности органов добывания информации; -особенности каналов утечки информации и способы предотвращения утечки; -алгоритм действия криптографических систем защиты и информации, обеспечивающих конфиденциальность, проверку авторства и целостности электронных документов;</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>-принципы построения систем защиты информации от несанкционированного доступа и требования, предъявляемые к этим системам;</p> <p>-основные виды компьютерных вирусов и других программ с потенциально опасными последствиями, способы борьбы с вирусами и программными закладками;</p> <p>-особенности работы в общедоступных компьютерных сетях (в т.ч. в Интернет) с точки зрения информационной безопасности;</p> <p>-цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия;</p> <p>Уметь:</p> <p>-структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты;</p> <p>-устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности;</p> <p>-оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации;</p> <p>-применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов;</p> <p>-формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет);</p> <p>Владеть:</p> <p>-современными тенденциями развития основных средств защиты информации;</p> <p>-порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации;</p> <p>организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.</p> |
| Б1.О.27 | Цифровизация информационно-коммуникативной сферы | <p>Знать:</p> <p>базовые понятия информатики и информационных технологий;</p> <p>основы программирования;</p> <p>базовые алгоритмы;</p> <p>основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать полученные теоретические знания по информатике; - создавать, форматировать и редактировать документы в текстовом редакторе MS Word; - создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel; - использовать графические средства представления информации; - работать в Internet; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками для эффективной работы в MS Word; - навыками для эффективной работы в MS Excel; - начальными навыками кодирования и реализации программ; <p>навыками защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <p>В области работы с новыми информационными технологиями</p> |
| Б1.О.28 | Документационное обеспечение учреждений сферы образова- | <p>знать:</p> <p>-особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | ния и культуры | <p>гию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу. <p>приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота в сфере образования и культуры. |
| Б1.О.29 | Организация кадрового делопроизводства | <p>Знать: -концепцию управления персоналом в современных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России; - современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами; <p>Уметь: -анализировать численность и движение персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать потребность в персонале; -организовывать процесс набора кадров; -проводить ознакомительное собеседование; -отбирать персонал на основе документов; -организовать аттестацию персонала; -управлять текучестью кадров; -составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм. <p>Владеть: - навыками работы с кадрами.</p> |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
| Б1.В.01 | Научные исследования в области документоведения и архивоведения | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -законодательные и нормативные документы в области кадровой деятельности; -принципы и основные направления кадровой политики организации и кадрового планирования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать штатное расписание; стратегические планы и программы организации в сфере кадровой деятельности; <p>Владеть:</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | | -методикой расчета потребностей в кадрах, аналитическими методами мониторинга результативности труда. |
| Б1.В.02 | Метрология, стандартизация, сертификация | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области стандартизации и сертификации. |
| Б1.В.03 | Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан; -технологии работы с обращениями граждан; -особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать и классифицировать обращения граждан; -осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; -применять психосоциальные знания на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками документационного обеспечения работы с гражданами; -навыками организации приема граждан; -набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан; |
| Б1.В.04 | Информационное обеспечение управления | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов. |
| Б1.В.05 | Управление персоналом в документационном обеспечении управления | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <p>методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России; - современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать численность и движение персонала; - планировать потребность в персонале; - организовывать процесс набора кадров; - проводить ознакомительное собеседование; - отбирать персонал на основе документов; - организовать аттестацию персонала; - управлять текучестью кадров; - составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм. |
| Б1.В.06 | Формирование электронных архивных фондов | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные. |
| Б1.В.07 | Документная лингвистика | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно использовать полученные в курсе знания для достижения конкретных коммуникативно-деловых целей; |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <p>-составлять и правильно оформлять тексты официально-делового характера, соответствующие той или иной прагматической цели (жанру) и производственной ситуации (условиям деловой коммуникации);</p> <p>- различать жанровые особенности документов и применять методические навыки (накопленный на практических занятиях опыт) при составлении документов различного профиля;</p> <p>- систематизировать средства документного языка в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются;</p> <p>Владеть:</p> <p>- современным русским литературным при построении текстов административно-делового содержания;</p> <p>- навыками речевого контакта в диалогических и полилогических ситуациях производственного общения (обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными различными социальными отношениями);</p> <p>- правилами орфографии и синтаксиса,</p> <p>- необходимым массивом языковых средств (термины, аббревиатуры, клише и пр.), а также основными принципами их активного и пассивного употребления в общении, опосредованном документами;</p> <p>- 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).</p> <p>- системой делового речевого этикета.</p> |
| Б1.В.08 | Технологии и документы государственного управления | <p>знать:</p> <p>- принципы организации деятельности органов местного самоуправления;</p> <p>-законодательную и нормативную базу работы органов местного самоуправления;</p> <p>-структуру органов местного самоуправления;</p> <p>-документы, организующиеся в деятельности органов местного самоуправления</p> <p>уметь:</p> <p>-документировать основные направления деятельности органов местного самоуправления;</p> <p>-критически анализировать документацию, образующуюся в деятельности органов местного самоуправления;</p> <p>- организовывать комплексы документов для передачи на архивное хранение</p> <p>владеть:</p> <p>-общепрофессиональными знаниями теории и методике, навыками в области документообразования в деятельности органов местного самоуправления, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p> |

| | | |
|---------------|--|---|
| Б1.В.09 | Архивы по личному составу | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные. |
| Б1.В.10 | Электронная цифровая подпись | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, особенности и разновидности электронных документов в ДОУ; - разновидности и правила применения электронной подписи; - современную нормативную базу, регламентирующую работу с электронным документом и электронной подписью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с электронными документами в разных средах; - пользоваться электронной подписью; - вести учет электронных документов, в том числе подписанных электронной подписью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с электронными |
| Б1.В.ДВ.01 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Общая физическая подготовка | <p>Знать: теоретико-методические и организационные основы физической культуры и спорта. средства, методы и методические приемы организации занятий ОФП с различной функциональной направленностью.</p> <p>основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях ОФП.</p> <p>Уметь: осуществлять подбор необходимых средств ОФП, прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды.</p> <p>планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий ОФП с соблюдением правил техники безопасно-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>сти и профилактики травматизма.</p> <p>Владеть: практических умений и навыков различных видов спорта и систем физических упражнений, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств.</p> <p>опытом творческого применения физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Спортивные игры | <p>Знать: социальную роль физической культуры в развитии индивидуально-психологических качеств личности, для реализации процесса самоопределения, саморазвития, самосовершенствования и готовности к профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства, методы и методические приемы обучения спортивным (подвижным) играм - основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях по спортивным (подвижным) играм. <p>Уметь: определять педагогические возможности спортивных (подвижных) игр с различной функциональной направленностью (оздоровительной, лечебной тренировочной, коррекционной и рекреативной) и учетом индивидуальных возможностей, особенностей организма.</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий по спортивным (подвижным) играм с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма <p>Владеть: спортивными (подвижными) играми в формировании двигательных умений и навыков.</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом применения практических умений и навыков в спортивных играх, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств. - опытом планирования содержания самостоятельных занятий по спортивным (подвижным) играм различной функциональной направленности с учетом индивидуальных возможностей организма. |
| Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02 | | |
| Б1. В.ДВ.02.01 | Профессиональные информационные ресурсы и эвристика | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>-основные проблемы развития профессионального образования в документной сфере.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологией, методикой, техникой социологического исследования; -методами прогнозирования и проектирования профессиональной деятельности. |
| Б1. В.ДВ.02.02 | Корпоративное управление: технологии и документы | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные концепции корпоративного управления; -теоретические принципы корпоративного управления; -зарубежный опыт корпоративного управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить анализ ситуаций и фактов с учетом полученных навыков и знаний. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормами корпоративного законодательства, методами корпоративного управления и умением применять его в ходе решения управленческих задач. |
| Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03 | | |
| Б1. В.ДВ.03.01 | Судебное делопроизводство | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -судебное делопроизводство; -формы документов, применяемых в суде; -особенности документооборота и архивного хранения документов суда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять документы, входящие в состав судебного делопроизводства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления отдельных процессов в области судебного делопроизводства |
| Б1. В.ДВ.03.02 | Нотариальное делопроизводство | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовое регулирование нотариата в Российской Федерации; -задачи и функции нотариата; -формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; -основы организации делопроизводства нотариата; -механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять регистрацию нотариальных действий; -вести реестр регистрации нотариальных действий, -заполнять нотариальные свидетельства и удостоверительные надписи; -вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, алфавитные книги учета завещаний, запрещений отчуж- |

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

| | | |
|--|---|--|
| Б1.В.ДВ.04.02 | Секретарское обслуживание | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета. |
| Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05 | | |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Локальные акты в организации кадрового делопроизводства | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридические и делопроизводственные аспекты в подготовке локальных нормативных актов; -характерные особенности отдельных локальных нормативных актов; -процедуры согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов; -требования к обнародованию локальных нормативных актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать текст локальных нормативных актов; -вести учет локальных нормативных актов; -вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты; -выставлять на официальном сайте локальные нормативные акты. <p>Владеть: навыками применения локальных нормативных актов.</p> |

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

| | | |
|---------------------|---|---|
| | | документационного обеспечения управления |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Профессиональные ресурсы в области документообращения и архивоведения | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные. |
| Б2. Практики | | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - составлять и оформлять любые виды документов; - проектировать унифицированные формы документов; - организовать контроль над исполнением; - работать с техническими средствами; - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. |
| Б2.О.02(П) | Проектная практика | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | | <p>- современные технические средства управления;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - составлять и оформлять любые виды документов; - проектировать унифицированные формы документов; - организовать контроль над исполнением; - работать с техническими средствами; - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по оформлению и составлению документов. |
| Б2.О.03 (П) | Научно-исследовательская работа | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы ведения научных исследований в области документоведения и архивоведения; -основные проблемы, стоящие перед документоведением и архивоведением, и направления научных исследований в этих сферах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять проблемные вопросы в профессиональной деятельности и применять научный инструментарий для их разрешения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методикой ведения научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения. <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в области подготовки к публикации статей и тезисов докладов на научных конференциях. |
| Б2.О.04(Пд) | Преддипломная практика | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> –основные нормативные документы, регламентирующие документоведческую и архивоведческую деятельность; – общую структуру и направления деятельности отрасли <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять проблемы в области работы с документами и архивами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой подготовки научного исследования; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исследования документоведческих и архивоведческих проблем; <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по оформлению и составлению документов; -по оформлению отчетной документации. |
| Б3.01(Д) | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | <p>Знать: способы решения исследовательских задач;</p> <p>Уметь: отбирать ресурсы, необходимые для решения научно-исследовательских задач;</p> <p>Владеть: опытом решения задач в рамках научного исследования по тематике ВКР с учетом принципов государственной культурной политики и действующих правовых норм.</p> |
| Факультативы | | |
| ФТД.01 | Правовое обеспечение | Знать: |

| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>управленческой деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - роль и место права Российской Федерации; - цели, задачи, принципы и систему законодательства; - содержание основных институтов отрасли российского трудового права, включая теорию трудового права; - законодательство о труде и практику его применения; - методы регулирования трудовых и производных от них отношений; - содержание трудовых отношений, права и обязанности их участников; - требования к юридическому оформлению трудовых отношений; - способы и формы защиты трудовых прав; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>ФТД.02</p> | <p>Документоведческие исследования</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследовательской деятельности в области теории и истории документной сферы; -навыками работы с архивными документами; -иметь представления об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления. <p>Приобрести опыт деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности. |

1.4. Общая характеристика образовательной программы

1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

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

1.4.2. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП, включает:

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

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

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

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

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

1.4.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда РФ, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-электронные издания о составе и содержании документов.

1.4.4. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- документы по личному составу;

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

1.4.5. Направленность образовательной программы

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

1.4.6. Индикаторы достижения компетенций, результаты освоения образовательной программы

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

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

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | нальной подготовки | | | | |
| УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | 1 этап: понимание значения и поддержка физической готовности к социальной и профессиональной деятельности | Б1.О.11 Физическая культура и спорт | - научно-биологические и практические - основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни | - определять индивидуальные режимы физической нагрузки, - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией | - опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными возможностями организма |
| | | Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка | - основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма. | - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией | - опытом применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития |
| | Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры | - теоретико-методические и организационные - основы физической культуры и спорта | - определять возможности различных средств, методов и методических приемов организации в обучении, развитии и воспитании; - применять адекватные средства и методы развития физических качеств | - двигательными умениями и навыками различных видов спорта и систем физических упражнений, определяющих психофизическую готовность к профессиональной деятельности | |
| | 2 этап: организация научно-исследовательской деятельности на принципах здоровьесбережения | Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка | - средства, методы и методические приемы организации физического воспитания с различной функциональной направленностью; - основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях по физической культуре и спорту | - планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма | - опытом творческого применения физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | Б3.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | - методику планирования содержания самостоятельных занятий различной функциональной направленности с учетом индивидуальных возможностей организма. | - оценивать уровень физической подготовленности и функциональное состояние органов и систем организма. | - - опытом укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования - ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | 1 этап: понимание требований к безопасности и создание безопасных условий жизни и профессиональной деятельности | Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности | - теоретические, организационно-методические - основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - правовые, нормативно-технические и организационные - основы охраны труда и гражданской защиты | - идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации; - выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности | - навыками оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды |
| | 2 этап: обеспечение безопасных условий научно-исследовательской деятельности | Б3.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | - основы культуры безопасности как фактора устойчивого развития общества; - общие закономерности опасностей и соответствующие методы и средства защиты личности, общества, государства | - правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, создающие угрозы безопасности жизнедеятельности с целью сохранения здоровья и жизни человека | -законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; - опытом выбора средств и методов обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, а также методов прогнозирования чрезвычайных ситуаций |
| УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | 1 этап понимание методологии и методов расчета экономической эффективности при обосновании проекта | Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность | - современную методологию и технологию разработки и управления эффективными проектами - методологию макро- и микро- | - определять цели и задачи проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи и виды | опытом практического применения методов расчета экономической эффективности и принятия обоснованных экономических решений |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | | | экономического анализа | работ - использовать методологию и методы экономического анализа | опытом применения методов макро- и микроэкономического анализа |
| | 2 этап расчет экономической т проекта | Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность | - методологию и методику разработки экономически эффективных проектов - экономическое обоснование проекта | применять при разработке проектов методологию и методику разработки экономически эффективных проектов применять при разработке проекта в ВКР методологию и методику расчета экономической эффективности | - опытом подготовки экономически эффективных проектов - расчет экономической эффективности предлагаемого в качестве ВКР проекта |
| | | Б3.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | - общие закономерности опасностей и соответствующие методы и средства защиты личности, общества, государства | - правильно квалифицировать факты, события экономической деятельности | - опытом выбора средств и методов обеспечения безопасных условий экономической деятельности |
| УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | 1 этап способен осознавать, анализировать и определять правомочность и управленческих решений | Б1.О.07 Основы государственной культурной политики Российской Федерации | Знание основ антикоррупционного поведения участников проекта | основами предотвращения конфликта интересов участников проекта и создания условия предотвращения коррупционного поведения | методами контроля за предотвращением коррупционного поведения |
| | 2 этап способен принимать управленческие решения на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры | Б1.О.09 Основы права | - современную методологию и технологию разработки и управления эффективными проектами - методологию макро- и микроэкономического анализа | - определять цели и задачи проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи и виды работ - использовать | опытом практического применения методов расчета экономической эффективности и принятия обоснованных экономических решений опытом применения методов макро- |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | методологию и методы экономического анализа | и микроэкономического анализа |
| | Б3.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | - общие закономерности опасностей и соответствующие методы антикоррупционного поведения | - правильно квалифицировать факты, события антикоррупционного поведения | - опытом выбора средств и методов антикоррупционного поведения |

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 и ее блоков в з.е. |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 187 |
| Блок 2 | Практика | 44 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 9 |
| Объем программы бакалавриата | | 240 |

В очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е.;

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

Организация обучения по индивидуальному плану в институте осуществляется в соответствии локальными актами КГИК, не противоречащими Федеральному государственному стандарту высшего

образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.4.8. 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, предъявляемым к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации высшего образования.

Более 70 процентов (указывается количество процентов, предусмотренных ФГОС по необходимому направлению подготовки/специальности) численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Более 5 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Более 60 процентов численности педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

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

2.1. Учебный план

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

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

2.2. Календарный учебный график

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

Календарные учебные графики приведены в Приложении № 2.

2.3. Рабочие программы дисциплин

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

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

2.4. Программы практик

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

способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

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

2.5. Программа государственной итоговой аттестации

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

2.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

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

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

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП

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

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- 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;

- 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.

3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников

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

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

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

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

ОПОП предусматривает 4 типа практик.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями

здоровья, в объеме 38 процентов вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Количество часов, отведенных по данному блоку на занятия лекционного типа составляет 27 процентов.

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

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

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

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

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

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

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

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

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

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические

иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

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

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

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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 организации образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, принятого решением Ученого совета КГИК от 26 декабря 2022 года (протокол № 14).

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

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

Рецензенты:

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

Коваленко Елена Викторовна, начальник архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар.