

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета,
протокол от 31.03.2025
№ 10

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

от 02.04.2025 № 084-4416

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Уровень бакалавриат

Профиль подготовки: Современные технологии документооборота
Квалификация бакалавр
Форма обучения заочная
Срок обучения 5 лет
Язык обучения Русский

ФГОС ВО по направлению подготовки утвержден приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343.

Разработчики:

Руководитель направления
подготовки
к. филос.н., доцент

	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан:	В. Д. Мишина
Пользователь:	mishinavd
Дата подписания:	01.04.2025

В. Д. Мишина

Заведующий кафедрой
к. техн.н., доцент

	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан:	А. В. Прохоров
Пользователь:	prokhorovav
Дата подписания:	06.05.2025

А. В. Прохоров

Челябинск 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработана на основе ФГОС ВО, профессиональных стандартов, с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы университета с учетом требований федерального законодательства.

Образовательная программа включает в себя: описание, учебный план с графиком учебного процесса, рабочие программы дисциплин, программы практик, итоговой аттестации, а также оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

При реализации образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии.

Образовательная программа имеет своей целью формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, сформулированных самостоятельно на основе профессиональных стандартов, потребностей регионального рынка труда.

Профиль подготовки Современные технологии документооборота ориентирован на профессиональную деятельность в следующих областях (сферах):

Области и сферы профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Коды и наименования трудовых функций
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.004 Специалист по управлению документами организации	А Документационное обеспечение управления организацией	А/02.6 Организация документирования деятельности в организации
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.014 Менеджер по информационным технологиям	Д Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны	Д/01.8 Управление цифровой стратегией организации (региона, страны)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.003 Специалист по управлению персоналом	А Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала; А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.012 Специалист архива	С Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	С/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов); С/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)

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

В рамках освоения программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:
технологический.

Профиль подготовки Современные технологии документооборота конкретизирует содержание программы путем ориентации на организационно-управленческий, технологический типы задач.

Срок освоения образовательной программы по заочной форме увеличен на 1 год относительно нормативного срока и составляет 5 лет.

Образовательная программа имеет государственную аккредитацию. Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после выполнения обучающимся учебного плана или индивидуального учебного плана в полном объеме (часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

ГИА по направлению подготовки включает: защиту выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения, навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Перечень формируемых у выпускника компетенций и индикаторы их достижения:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения, практический опыт)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; - при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	Знает: основные современные технологии сбора, обработки и представления информации; законы развития математики как науки и ее роли в развитии других наук; возможности использования математического аппарата в других науках и профессиональных сферах; основных этапы математического моделирования; закономерности развития государственных учреждений и органов местного самоуправления в историческом контексте; основные проблемы теории государственных учреждений и органов местного самоуправления, этапов и особенностей его истории; основные этапы исторического становления понятия «ценность» как базовой категории теории и истории управления и самоуправления; теоретические основы исследования систем управления, включая местное самоуправление; виды критериев эффективности систем управления и самоуправления, а также методов их определения; этапы формирования, сущность и тенденции развития

информационного общества; тенденции развития новых информационных технологий и применение их в документоведении и архивоведении; методы оценки эффективности информационных технологий, качества информационных продуктов и услуг; ключевые философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах; знает основные направления философии и философские школы и течения; знает философскую проблематику в системе: человек - природа - общество.

Умеет: переводить условия с обычного языка на математический язык (строить математическую модель); интерпретировать полученные результаты; выбирать нужный математический аппарат для решения задач разной природы; обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений на материалах государственных учреждений и органов местного самоуправления; применять принципы аксиологического анализа в решении конкретных этнических и социокультурных проблем; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов власти; использовать в практической деятельности современные технические, программные, лингвистические средства; использовать сетевые, мультимедийные информационные технологии при формировании информационных ресурсов, обслуживании пользователей; реализовывать навыки социальных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности; раскрыть смысл выдвигаемых идей и представить рассматриваемые философские проблемы в развитии; проводить сравнение различных философских концепций по конкретной проблеме; умеет отмечать практическую ценность определенных философских положений и выявить основания, на которых строится философская концепция или система; умеет работать с литературой по решению конкретной философской проблемы.

Имеет практический опыт: исследования простейших математических моделей, а также

		теоретического и экспериментального математического исследования; коммуникации, основанной на уважении к традициям государственных учреждений и органов местного самоуправления; оценить перспективность применения различных методов с точки зрения наиболее эффективного способа решения конкретных социокультурных задач; поиска актов органов власти и иной необходимой официальной информации; работы с современными техническими, программными, лингвистическими средствами; владения инструментарием социальных коммуникаций, методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и предоставления информации; работы с философскими источниками и критической литературой; сформированы навыки поиска, систематизации и свободного изложения философского материала, и выражения и обоснования собственного взгляда относительно философских проблем и конкретных философских позиций.
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	- определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; - выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе; особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении; особенности правового регулирования гражданских правоотношений, формирования цивилистического мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразия отношений, регулируемых нормами гражданского права; основные принципы частно-правового регулирования; нормативную базу организации работы государственных учреждений России; содержание понятий,

связанных с организацией системы органов государственной и муниципальной власти; принципы, методы и формы государственного управления; совокупность основных закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России; понятие, содержание, структуру административно-правовых норм; понятие, содержание, структуру административно-правовых отношений, их особенности и классификацию; задачи и виды производства по делам об административных правонарушениях, характеристику его стадий и процессуального статуса участников; характеристику содержания и структуры КоАП РФ; основные этические принципы профессионального общения; правила и принципы, сформулированные в кодексах профессиональной этики; пути разрешения конфликта интересов в профессиональной деятельности; основные принципы нормативно-правового регулирования организации делопроизводства и документооборота в организациях различных форм собственности; нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Умеет: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; толковать и применять нормы гражданского права, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, составлять иски, заявления, договоры и другие документы гражданско-правового характера; самостоятельно работать с юридической литературой и нормативно-

правовыми актами; выявлять общие и региональные (национальные) особенности развития государственных и муниципальных органов власти; грамотно применять основные юридические категории административного права; анализировать правоприменительную практику и предлагать способы решения актуальных проблем реализации административно-правовых норм; применять на практике требования, сформулированные в кодексах профессиональной этики; руководствоваться морально-этическими требованиями к профессии и добросовестно выполнять основные требования профессионального этикета; анализировать и критически оценивать с точки зрения профессиональной этики недопустимые неформальные связи, возникающие в практической деятельности; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.

Имеет практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; работы с законодательством, регулирующим гражданские правоотношения, быстрого поиска необходимого нормативного акта и правильного применения его в конкретной ситуации; решения юридических проблем в сфере гражданского права; использования основных понятий в сфере публичного управления; ведения научной дискуссии в устной и письменной форме в контексте организации работы государственных учреждений России; использования юридической терминологии; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами

		профессиональной деятельности; работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществления профессиональной деятельности на основе этических кодексов; соблюдения основных морально-этических требований в профессиональной деятельности; применения нормативно-правовых актов; выявления основных этапов и порядка осуществления контроля за исполнением документов; систематизацией документов, оформлением их в дело, правилами формирования дел, хранения документов; разработке локальных нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, в том числе трудового договора, коллективного договора и соглашений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы; - осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Знает: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах; содержание процесса организационных действий на основе жизненного цикла организации; принципы статической и динамической организации, принципы рационализации; типы и подходы к формированию организационной культуры как системообразующего фактора современной организации, методы ее развития; сущность и содержание управления, его особенности, цели, задачи и функции; принципы менеджмента, его роль в практической деятельности организации; основные этапы развития управленческой мысли за рубежом, тенденции развития менеджмента в XXI веке; основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации; задачи межличностного взаимодействия; перечень организационных структур социологического сопровождения организации; теории социологии управления на уровне определений; объекты социологии управления. Умеет: работать в коллективе, в команде; доброжелательно воспринимать социальные, этнические и другие культурные различия; распределять и делегировать полномочия с

		учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности на основе знания процесса формирования, функционирования и развития организации; понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления; осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке; участвовать в деятельности коллективов социологических служб на уровне исполнения; соотносить теоретические положения социологии управления и методы исследования практики; исследовать объекты социологии управления на уровне выявления и фиксации. Имеет практический опыт: участия в дискуссии; конструктивной критики; этического разрешения конфликтов; участия в организационных действиях, моделирования и проектирования организационных действий и отношений в организационных системах различных видов; работы со специальной терминологией в области современной теории управления; использования современной научной методологией исследования проблем управления; владения основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; социологического изучения этнической, конфессиональной и культурной специфики коллективов учреждений (организаций); использования методов исследования социологии управления на практике; использования научных методов исследования применительно к объектам социологии управления.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	- выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия; - ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем	Знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; стратегию и тактику построения устного дискурса и письменного текста; подязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила,

иностранном(ых) языке(ах)	и социокультурных различий; - устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя; языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма на иностранном языке; закономерности построения различных типов текстов; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста на иностранном языке; формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций. Умеет: организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для официального общения; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах; организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения на иностранном языке; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную информацию в научных текстах; работать с
---------------------------	---	---

		электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира; составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; составлять реферат-аннотацию по материалам источников на иностранном языке; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника). Имеет практический опыт: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах; владения способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; владения социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур; владения навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку на иностранном языке с соблюдением речевого этикета; межкультурной деловой коммуникации; высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	- анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа; - интерпретирует проблемы	Знает: последовательности и закономерности развития исторического процесса; основные проблемы, периодов, тенденций и особенностей российской истории; роль России во всемирном историческом процессе; особенности культурных, конфессиональных и

историческом, этическом и философском контекстах	современности с позиций этики и философских знаний; - демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур.	этносоциальных процессов в современном обществе; основные этапы исторического становления понятия «ценность» как базовой категории истории; основы философии в их отношении к мировоззрению; основные методы философии; научные методы исследования на уровне идентификации. Умеет: обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений в отечественной и всемирной истории; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере коммуникации; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий; обсуждать содержание основных философских проблем и идей, значимых для формирования мировоззренческой позиции; описывать основные методы философии в ориентации на исследовательскую деятельность; отличать научные методы применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: оценки пути достижения целей с точки зрения норм в сообщества, а также с точки зрения норм и ценностей, принятых в различных сообществах; соотнесения различных аналитических методов в целостном осмыслении социокультурных задач; обсуждения основных философских проблем и идей, значимых для формирования мировоззренческой позиции; использования основных методов философии в ориентации на исследовательскую деятельность; маркировки научных методов применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем,	- использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных	Знает: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	задач, проектов, при достижении поставленных целей; - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций). Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере ; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения; идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие ДОУ; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации ДОУ в организации. Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документооборота и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации; оперирования общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; высказывания своей точки зрения, аргументации при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления; выявления правовых актов трудового законодательства в области документооборота и архивоведения;
---	--	---

		использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере ДОУ.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	- выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; - соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знает: особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов; возможности грамотного составления комплекса физических занятий, знание техники безопасности на занятиях физической культурой. Умеет: применять методы и средства физической культуры и спорта для достижения должного уровня физической подготовленности; грамотно применять комплекс общефизической подготовки, правильное применение техники выполнения упражнений на самостоятельных занятиях физической культурой. Имеет практический опыт: проведения самостоятельных занятий по физической культуре для обеспечения эффективной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); - выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.	Знает: основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в обеспечении национальной безопасности; основные характеристики показателей состояния национальной безопасности; основ организации систем безопасности на объекте инфраструктуры; основных нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области защиты работников, населения и национального достояния в чрезвычайных ситуациях; основных факторов природных, техногенных, экологических и социальных источников опасности и характер их воздействия на объекты безопасности; методов защиты от факторов источников опасностей в сфере своей профессиональной деятельности; принципов обеспечения безопасности в повседневной и профессиональной деятельности; способов

		уменьшения риска и смягчения последствий воздействия опасных факторов источников чрезвычайных ситуаций; оценки уровня риска источников опасности в чрезвычайных ситуациях. Умеет: применять способы и средства обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации; использовать средства коллективной и индивидуальной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим; выполнять требования нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих требования по безопасности в условиях профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: использования первичных средств пожаротушения; применения средств индивидуальной защиты органов дыхания; искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца; решения задач по оценке последствий ЧС; работы с локальными документами по обеспечению функционирования систем безопасности объекта инфраструктуры.
--	--	--

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	- обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья; - взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ.	Знает: понятие и сущность теории организации и её связь с другими науками; основные направления развития организаторской и организационно-управленческой мысли; сущность понятий "система", "организационная система" и их свойства; особенности управляемых систем, присущие организациям; теоретические основы социологии управления, цели, сущность, содержание и основные категории; основные способы социологического анализа процессов управления. Умеет: строить и анализировать модели социальных организаций; на основе анализа организационного потенциала разрабатывать направления повышения эффективности его использования; разрабатывать меры совершенствования деятельности организации на основе использования законов организации; проектировать основные элементы организационной системы оценивать эффективность деятельности организации с использованием существующих подходов; анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы. Имеет практический опыт: организационного проектирования деятельности организации; оценки организационной эффективности; эффективного участия в групповой работе на основе принципов формирования команды.
---	--	--

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	- понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности; - использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает: основные источники специальной экономической информации, социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона, экономики в целом; методики прогнозирования социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов отрасли, региона; финансово-экономические и социальные условия, необходимые для устойчивого роста и развития отраслевых рынков и функционирующих на них экономических агентов; основы разработки стратегии поведения экономических агентов на различных рынках. Умеет: анализировать и прогнозировать во взаимосвязи и взаимозависимости социально-экономические явления, процессы на микро- и макроуровне; оценивать основные социально-экономические результаты деятельности хозяйствующих субъектов отрасли с управленческой точки зрения; составлять на основе результатов анализа отраслевых рынков аналитические обоснования финансово-экономических и социальных условий развития экономических агентов; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках. Имеет практический опыт: сбора, обработки и анализа финансово-экономических и социальных данных; определения и рационального использования производственных ресурсов отрасли, прогнозирования основных социально-экономических показателей; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.
---	--	--

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	- определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства; - планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства.	Знает: основные проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их признаки в профессиональной деятельности. Умеет: способствовать формированию нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: маркировки проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	- владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретноисторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации; - знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций.	Знает: фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития; основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; основные этапы развития системы делопроизводства и архивного дела, их специфику; правовые акты, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды; особенности составления и сохранения документов в разные хронологические периоды; правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; совокупность закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России, представленных в литературе; исторический опыт развития и современных тенденции формирования государственных и муниципальных органов власти в России; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной службы; термины, основные понятия, теории, конкретные факты из области всеобщей и

отечественной истории, раскрывающие этапы развития государственных учреждений России; взаимосвязь информации и документа; эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; процесс складывания и развития формуляра документа; тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; современные требования к организации работы с документами.

Умеет: проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; перечислять основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства и архивного дела в разные хронологические периоды; ориентироваться в системе органов государственной власти; выражать и аргументировать свою позицию по наиболее дискуссионным вопросам развития государственных органов власти; работать с официальными документами органов государственной власти; использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории, раскрывающие этапы развития государственных учреждений России; разрабатывать пакет нормативно-методических документов, обеспечивающих организацию работы с управленческими документами учреждений, организаций, предприятий; унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты

		документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов. Имеет практический опыт: аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; самостоятельного критического мышления; использования в аргументации основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периодов в истории России и их специфику, основных исторических подходов и концепций документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; использования в исследовательских работах знаний об основных этапах развития системы делопроизводства и архивного дела, правовых актах, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды, особенностях составления и сохранения документов в разные хронологические периоды; применения основных понятий в сфере государственного управления; реализации навыков ведения дискуссии в устной и письменной форме, а также принципов и методов отбора официальной информации для реализации профессиональной коммуникации; поиска, обработки, систематизации и анализа научной информации, общенаучными методами в исторической науке, специальными историческими методами, методами, заимствованными из других наук для характеристики этапов развития государственных учреждений России; использования основных методов научного анализа организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в конкретной организации; использования основных технологий планирования, организации и проведения проверок ДОУ и работы архивов конкретного предприятия.
ОПК-2 Способен находить	- определяет цели и задачи управления в сфере своей	Знает: основные законы управления, их требования, формы их проявления и

организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	профессиональной деятельности; - использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности.	использования в управлении организации; принципы целеполагания, виды и методы планирования; основополагающие принципы управления, формы их реализации и направления развития. Умеет: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления; воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; определять рациональные подходы к организации работы с документами. Имеет практический опыт: использования современной научной методологии исследования проблем управления; описания системы органов государственной и муниципальной власти; воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных
--	---	--

		особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; отбора документов на архивное хранение; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; описания рациональных подходов к организации работы с документами.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	- составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой; - работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды.	Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДОУ; критерии ценности документов; инструменты информационно-справочной работы; технические средства используемы в работе с документами; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; основные виды реквизитов организационно-распорядительной документации, правила оформления управленческих документов; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Умеет: выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; определять нормативно-правовые акты в сфере ДОУ; перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов;

составлять контрольно-регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить основные теоретические положения документоведения; идентифицировать проблемы в области документоведения; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; оформлять различные виды управленческих документов; идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике; идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Имеет практический опыт: самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; описания основных этапов работы с документами; использования перечня документов; описания технического оснащения рабочих мест; осуществления

		отбора документов на архивное хранение; осуществления требований к обработке документов на всех этапах документооборота; осуществления отбора документов на архивное хранение; соотнесения проблем области документоведения с практикой; использования нормативных документов, касающихся оформления документов; описания правил оформления управленческих документов; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; – использования компьютерной техники и информационных технологий с поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения; самостоятельной работы с различными источниками информации; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	- осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий; - использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; - применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам.	Знает: основные понятия информатики, информационных процессов и программного обеспечения персональных компьютеров, теоретических основ современных информационных технологий; нормативно-правовые документы по информационной безопасности и защите информации; основные опасности и угрозы информационной безопасности; уровни информационной безопасности; возможности Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; возможности Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; особенности использования Web-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; о субъектах информационно-правовых отношений; о правовом режиме получения, передачи, хранения и использования информации; о юридических аспектах информационного обмена, информационной безопасности, ответственности в информационной сфере.

Умеет: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; пользоваться методами, формами и средствами организационной, и технической защиты информации; использовать возможности Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать возможности Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; использовать возможности Web-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач, быстро находить необходимую норму права и правильно применять ее в конкретной ситуации.

Имеет практический опыт: сбора, хранения и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности; определения угроз информационной безопасности; применения специализированных аппаратных и программных средств по защите информации; применения программного обеспечения и соответствующих Web-технологий при решении прикладных задач по управлению документами и их обработке; использования

		Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; использования Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работы с законодательством, регулирующим информационные правоотношения; размещения в общем доступе информации, которая не противоречит нормам законодательства.
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	- владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований; - выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов; - использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных.	Знает: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; особенности проведения экспертизы ценности документов; содержание, специфику основных понятий и институтов информационного права; важнейшие положения и предписания нормативно-правовых актов, судебной практики, выработанных применительно к информационной сфере; состав участников информационных правоотношений и особенности их правового положения; правовые основы деятельности органов государственной власти, осуществляющих государственное регулирование информационных отношений; виды и особенности юридической ответственности, признаки составов правонарушений в информационной сфере; систему мер по защите прав участников информационных правоотношений. Умеет: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать особенности проведения экспертизы ценности документов; осуществлять качественный сбор и анализ источников информационного права и

		судебной практики; осуществлять качественный юридический анализ фактической информации, имеющей значение для реализации информационно-правовых норм; вырабатывать качественные практические рекомендации, направленные на эффективное разрешение юридических проблем в информационно-правовой сфере. Имеет практический опыт: публикации исторических источников и оперативного издания документов; описания различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; обоснования использования методов проведения экспертизы ценности документов; осуществления правильной правовой квалификации фактических отношений, складывающихся в информационной сфере; системного толкования различных источников права и выработки корректных правоприменительных решений применительно к фактическим ситуациям, складывающимся в информационной сфере.
--	--	---

- 1) Стандартизация документационного обеспечения управления
- 2) Межведомственное электронное взаимодействие
- 3) Информатизация архивного дела

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Профессиональный стандарт и трудовые функции	Результаты обучения (знания, умения, практический опыт)
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия	- организует и регламентирует документооборот в организации; - организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации; - организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации.	07.004 Специалист по управлению документами организации А/02.6 Организация документирования деятельности в организации	Знает: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела[1]; языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах; правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса; правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов,

			правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел; научные методы, применяемые при исследовании организации и её структуры; основы информационно-аналитической деятельности в организационном проектировании и управлении документацией; профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели; сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документацией СМК; основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного
--	--	--	--

				обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; ; законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам Умеет: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах; применять правила подготовки управленческих
--	--	--	--	---

				документов; использовать технические средства документационного обеспечения управления; воспроизводить классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; использовать правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организовывать работу офиса в контексте ДОУ; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов; воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел; описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач; воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; выявлять принципы
--	--	--	--	---

			и методы создания справочно-информационных средств к документам; перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; применять научные методы исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применять основы информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией; анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления; составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки,
--	--	--	--

				внедрения и актуализации документации СМК; анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; воспроизводить
--	--	--	--	--

			логистические основы организации хранения документов; воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; выявлять принципы и методы организации хранения документов; использовать табель форм документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть основные правила работы с архивными документами; использовать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле; использовать методы защиты конфиденциальной информации; использовать критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного
--	--	--	--

			обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов; применения правил подготовки управленческих документов; использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДОУ; использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики
--	--	--	---

			составления номенклатуры дел; изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач; прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; установления ценности документа; создания справочно-информационных средств к документам; выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; применения научных методов исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применения основ информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией; разработки нормативных и методических актов по ДООУ и использования методов проведения аудита ДООУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления; разработки, внедрения и
--	--	--	--

				актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК; анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; организации, хранении, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения; планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного
--	--	--	--	--

			доступа; выявления принципов организации различных типов и видов архивов; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; организации хранения документов в соответствии с логистическими основами; владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; анализа организации хранения документов; применения ограничительных номенклатур форм документов; использования методики организационного проектирования; анализа объема документооборота; выявления методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий; использования методов защиты конфиденциальной информации; использования критериев и способов доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам
ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии	- использует современные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле:	06.014 Менеджер по информационным технологиям D/01.8 Управление цифровой стратегией	Знает: особенности федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия.

документооборот и архивного хранения документов	- совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - использует современные системы информационного и технического обеспечения работы с документами и управления архивами; - использует современные технологии для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - использует современные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе при работе с архивными документами.	организации (региона, страны)	включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие[2]; стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного
---	--	-------------------------------	---

			документооборота организации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике; современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; историю и современное состояние офисных технических средств; основные группы оргтехники; правила их эксплуатации; технико-экономические характеристики и показатели надёжности и совместимости технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; нормативно- правовые акты в области ДОУ; тенденций развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно- правовой база ДОУ; критерии ценности документов; технические средства,
--	--	--	---

			используемые в работе с документами; правила организации работы с документами; требования к организации и осуществлению экспертизы ценности документов; этапы обработки документов различных документопотоков; процедуры текущего хранения; теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы; этические нормы коммуникации в организации; аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации; различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления и возможности их использования Умеет: использовать федеральную государственную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии
--	--	--	---

			очереди электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие; использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации; использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи
--	--	--	--

				технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике; эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов; составлять контрольно- регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности документов; использовать номенклатуру дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; определять направления деятельности службы ДОУ; использовать локальные документы по ДОУ; осуществлять процедуры передачи дел в архив; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; выявлять недостатки в организации
--	--	--	--	---

			хранения документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации; использовать различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления Имеет практический опыт: использования федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очереди электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в
--	--	--	--

				асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие; использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом; обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных продуктов электронного документооборота организации; получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; использования теоретических знаний по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования основных методов, способов и
--	--	--	--	---

			средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ; соблюдения требований к обработке документов на всех этапах документооборота; организации деятельности службы ДОУ; составления организационных документов (должностных инструкций); использования перечня документов; обозначения цели ведения контрольно-справочных картотек; описания технического оснащения рабочих мест; отбора документов на архивное хранение; составления внутренних описей дел; применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; использования методик организационного проектирования; анализа объема документооборота; эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических
--	--	--	--

			норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей управления коммуникационными процессами в организации; работы с различными автоматизированными системами документационного обеспечения управления
ПК-3 Способен реализовывать документационное сопровождение процессов управления персоналом организации	- организует работу с кадровыми документами и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу на основе соблюдения трудового законодательства; - пользуется принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу; - руководит документационным сопровождением процессов управления персоналом организации на основании соблюдения правил и норм охраны труда.	07.003 Специалист по управлению персоналом А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает: сущность организационной культуры, ее задачи и функции; элементы структуры и уровни организационной культуры; типы организационной культуры; способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; возможности документирования основ организационной культуры предприятия; - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; нормативно-правовую базу регуляции документационного обеспечения управления персоналом; принципы документационного оформления нормативных документов, закрепляющих корпоративные стандарты в области управления персоналом; основы разработки

				и внедрения кадрового и управленческого документооборота, его оптимизации; основы разработки и оформления локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения; принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; основные составляющие процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами Умеет: соотносить понятия организационной и корпоративной культуры; идентифицировать и классифицировать элементы организационной культуры; применять способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; использовать возможности документирования основ организационной культуры предприятия; воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации
--	--	--	--	---

			кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; составлять документы планирования и отчетности; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять документы, сопровождающие работу с кадрами в организации; применять принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; реализовывать основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществлять процесс подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами Имеет практический опыт: оперирования терминологическим аппаратом, навыками работы с учебной и научной литературой по проблематике организационной и корпоративной культуры; поиска информации, необходимой для изучения структуры организационной культуры, навыками интерпретации большого объема новой информации; использования возможностей документирования основ организационной культуры предприятия; использования правил работы в коллективе с учётом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; использования подходов к самоорганизации и
--	--	--	--

			самообразованию; обобщения основных теоретических положений кадрового менеджмента; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; выполнения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; методов расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом; применения принципов профессиональной этики, правил международного делового этикета и дипломатического протокола; реализации основных направлений и правил взаимодействия с деловыми партнерами из разных стран; осуществления процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами
ПК-4 Способен руководить процессами отбора для хранения и обеспечения сохранности документов	- руководит подготовкой документов к архивному хранению; - составляет описи дел, готовит дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - принимает участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - владеет навыками учета и обеспечения	07.012 Специалист архива С/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов) С/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)	Знает: возможности использования информационных технологий в архивном деле; правила эксплуатации технических средств в архивах; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами[3]; перечень документов и дел, подлежащих оперативному

	сохранности документов в архиве; - владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ведёт учёт и обеспечивает сохранность документов в архиве.		хранению; нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; особенности подготовки документов к оперативному хранению; основы законодательной и нормативно-методической базы и архивного дела; принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; особенности организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; критерии ценности документов; основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства; особенности хранения и
--	---	--	--

				переработки информации в области кадрового делопроизводства; законодательную и нормативно-методическую базу в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет: воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выбрать и использовать технические средства в архивном деле; называть перечень документов и дел, подлежащих оперативному хранению; маркировать нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; выявлять особенности подготовки документов к оперативному хранению; воспроизводить правила организации всех
--	--	--	--	---

			этапов работы с документами, в том числе архивными документами; воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; формулировать принципы организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; распознавать особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; излагать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; описывать современные информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства; определять источники
--	--	--	--

			информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства; воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Имеет практический опыт: использования информационных технологий в архивном деле; описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; выбора технических средств в архивном деле для выполнения прикладных задач; определения прикладных задач с использованием современных информационных технологий и технических средств в архивном деле; формирования перечня документов и дел, подлежащих оперативному хранению; выявления нормативно-правовой базы оперативного хранения документов; учёта и использования особенностей подготовки документов к оперативному хранению; организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
--	--	--	---

			составления описей дел при подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; осуществления хранения, поиска документов в архиве; организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; осуществления хранения, поиска документов в архиве; описания особенностей организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; применения в отношении отдельных ценных документов Архивного фонда РФ, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, особый режим учета, хранения и использования; анализа ценности документов с целью их хранения; формулировки основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационного и технического обеспечения управления архивами; использования нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; выбора методов, способов и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; использования законодательных нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использования
--	--	--	---

			нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
--	--	--	---

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4
Этика деловых отношений			+																	
История России					+							+								
Трудовое право		+																		
Источниковедение														+		+				
Философия	+				+															
Безопасность жизнедеятельности								+			+									
Математика	+																			
Теория организации и организационное поведение			+						+											
Информационная безопасность															+					
История делопроизводства и архивов России												+								
Информатика															+					

Введение в документоведение и архивоведение														+						
Документоведение											+		+							
Социология управления			+					+												
Физическая культура							+													
Современные Web-технологии															+					
Деловой иностранный язык				+		+														
Основы гражданского права		+																		
Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности		+																		
Основы российской государственности		+									+									
Экономика									+											

История государственных учреждений России	+											+							
Административное право		+																	
Иностранный язык				+															
Русский язык и культура речи				+															
Цифровые технологии																			
Документная лингвистика				+												+			
Основы менеджмента			+									+							
Организация государственных учреждений России		+									+								
Информационное право														+	+				
Кадровое делопроизводство																		+	
Управление персоналом																		+	

Архивоведение																			+
Электронный документооборот в организации																	+		
Организационное проектирование																+			
Технические средства управления																	+		
Автоматизированные системы документационного обеспечения управления																	+		
Конфиденциальное документационное обеспечение управления																	+		
Архивы документов по личному составу																			+
Организация и технология документационного обеспечения управления																	+		

Международная стандартизация управления документацией																	+			
Коммуникационный менеджмент																		+		
Офис-менеджмент																	+			
Организационная культура																			+	
Дипломатический протокол																			+	
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле																		+		
Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления																	+			
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																				+
Организация работы с обращениями граждан																	+			

Межведомственное электронное взаимодействие																	+		
Документирование систем менеджмента качества																	+		
Стандартизация документационного обеспечения управления																	+		
Организация оперативного хранения документов																			+
Информатизация архивного дела																			+
Производственная практика (проектная) (8 семестр)												+					+		
Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр)												+					+		

Учебная практика (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (4)						+								+					
Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)						+								+					
Производственная практика (преддипломная) (10 семестр)																+			
Профессиональная этика*		+																	
Основы информационной культуры*	+																		

*факультативные дисциплины

4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение образовательной программы отвечает требованиям к условиям реализации образовательных программ высшего образования, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

4.1. Общесистемное обеспечение программы

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. Перечень задействованных учебных лабораторий представлен в рабочих программах дисциплин, практик.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде университета. Университетом разработана информационная аналитическая система «Универис», доступ студента к которой осуществляется через личный кабинет. Студент имеет возможность ознакомиться с учебным планом, рабочими программами изучаемых дисциплин, практик, электронными образовательными ресурсами. В системе также хранятся сведения о результатах текущей и промежуточной аттестации каждого студента; через раздел «Топ-500» формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе имеется возможность сохранения его работ и оценок за эти работы; имеется возможность общаться с любым участником образовательного процесса по электронной почте.

4.2. Материально-техническое обеспечение программы

Учебные аудитории университета оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренными учебным планом вуза, и соответствующими действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения, используемого при реализации образовательной программы, приведен в рабочих программах дисциплин и практик.

Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», в том числе в электронную-информационно-образовательную среду университета.

Университет располагает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин и практик.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Обучающимся обеспечен доступ к фондам учебно-методической документации.

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах (при наличии) и (или) квалификационных справочниках.

Все преподаватели занимаются научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью, соответствующей профилю преподаваемых дисциплин.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе педагогических работников университета, составляет не менее 70 %.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общем числе работников составляет не менее 5 %.

4.4. Финансовые условия реализации программы

Размер средств на реализацию образовательной программы ежегодно утверждается приказом ректора.

4.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе определяется в соответствии с Положением о внутренней независимой оценке качества образования.

4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательной программе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья совместно с другими обучающимися.

Университет предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При необходимости для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть разработан индивидуальный порядок освоения образовательной программы.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено использование специальных технических средств обучения и реабилитации, ассистивных информационных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах,

адаптированных к ограничениям их здоровья, в том числе с использованием специальных технических средств обучения и ассистивных информационных технологий.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплин по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья с соблюдением принципов здоровьесберегающих технологий и адаптивной физической культуры.

В случае необходимости использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Выбор методов обучения осуществляется преподавателями, исходя из их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателями с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Практическая подготовка обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики учитываются условия доступности и рекомендации о противопоказанных видах трудовой деятельности и рекомендуемых условиях труда, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Проведение текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.