

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Одобрено Ученым советом факультета вычислительной техники

«17» апреля 2015 г. Протокол № 8

Пенза, 2015

1. В связи с утверждением федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (уровень БАКАЛАВРИАТ) приказом Министерства образования и науки РФ 06 марта 2015 г. № 176 и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367),

- именовать основную образовательную программу направления подготовки 034700.62 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (уровень БАКАЛАВРИАТ);
- в качестве области профессиональной деятельности выпускников определить: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- в качестве объектов профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, определить: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- в качестве видов профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, определить: научно-исследовательскую; технологическую; организационно-управленческую; проектная.

2. В части изменения структуры образовательной программы привести структуру ОПОП к следующему виду:

- слить учебные циклы: гуманитарный, социальный и экономический цикл, математический и естественнонаучный цикл, профессиональный цикл ОПОП в один блок – **Блок 1** «Дисциплины (модули)».
- раздел «Учебная и производственная практики» ОПОП считать **Блоком 2** «Практики»
- раздел «Итоговая государственная аттестация» ОПОП считать **Блоком 3** «Государственная итоговая аттестация».

3. В учебном плане и рабочих программах по дисциплинам/модулям (программах практик) основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» отражены следующие изменения:

Очная форма обучения

ФГОС ВПО		ФГОС ВО	
Наименование дисциплины/практики	Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)	Наименование дисциплины/практики, характер изменения	Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)
Физическая культура	2 ЗЕТ (4,6 семестры, зачет)	Прикладная физическая культура	0 ЗЕТ (328 час) (1-6 семестры, зачет)
		Физическая культура	2 ЗЕТ (4,6 семестры, зачет)
Учебная практика	3 ЗЕТ (2 семестры, зачет)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению	3 ЗЕТ (2 семестр, зачет)
Практика по документоведению	3 ЗЕТ (4 семестры, зачет)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления	3 ЗЕТ (4 семестр, зачет)
Преддипломная практика по архивоведению	6 ЗЕТ (8 семестр, зачет)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	3 ЗЕТ (8 семестр, зачет)
		Преддипломная практика	6 ЗЕТ (8 семестр, зачет)
Итоговая государственная аттестация	12 ЗЕТ (8 семестр, экзамен, ВКР)	Государственная итоговая аттестация	9 ЗЕТ (8 семестр, экзамен, ВКР)

Заочная форма обучения

ФГОС ВПО		ФГОС ВО	
Наименование дисциплины/практики	Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)	Наименование дисциплины/практики, характер изменения	Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)
Физическая культура	2 ЗЕТ (10 семестр, зачет)	Прикладная физическая культура	0 ЗЕТ (328 час) (10 семестр, зачет)
		Физическая культура	2 ЗЕТ (10 семестр, зачет)
Учебная практика	2 ЗЕТ (2 семестры, зачет)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению	2 ЗЕТ (2 семестр, зачет)
		Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления	3 ЗЕТ (10 семестр, зачет)
Преддипломная практика по архивоведению	10 ЗЕТ (10 семестр, зачет)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	3 ЗЕТ (10 семестр, зачет)
		Преддипломная практика	7 ЗЕТ (10 семестр, зачет)
Итоговая государственная аттестация	12 ЗЕТ (10 семестр, экзамен, ВКР)	Государственная итоговая аттестация. Государственный экзамен	3 ЗЕТ (10 семестр, экзамен)
		Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	6 ЗЕТ (10 семестр, защита ВКР)

4. В матрице компетенций ОПОП ВО 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» компетенции распределяются на основании установленного ниже соответствия с компетенциями ФГОС ВПО 034700.62 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»:

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1)	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК-1
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2)	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ОК-11
способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-2
способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь (ОК-4)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-5
способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-6
способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6)	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-4
способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7)	способностью к самоорганизации и самообразованию ОК-7
способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8)	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК-1
способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9)	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) ОПК-2

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10)	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ОК-10
владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)
способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12)	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)
способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14)	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15)	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)
владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16)	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)
владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-17)	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2)	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)
владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3)	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)
владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4)	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)
владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5)	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)
владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6)	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)
способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)
владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8)	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)
способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9)	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)
владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10)	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)
владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11)	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)
владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12)	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13)	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)
владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14)	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15)	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)
оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16)	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17)	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)
владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18)	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)
владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19)	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)
владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20)	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21)	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22)	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)
способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23)	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24)	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25)	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26)	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)
знать основы трудового законодательства (ПК-27)	знанием основ трудового законодательства (ПК-33)
соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28)	соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34)
знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29)	знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)
знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30)	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)
владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31)	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)
владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32)	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)
знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33)	знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)
знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34)	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)
знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35)	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)
владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36)	владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)
владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37)	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38)	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	Код и наименование компетенции во ФГОС ВО
владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39)	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)
владеть методами защиты информации (ПК-40)	владением методами защиты информации (ПК-17)
владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41)	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)
владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42)	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)
владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43)	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)
владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44)	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)
владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45)	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)
владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46)	владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45)
владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47)	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)
владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48)	владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)

5. Во исполнение требований ФГОС ВО руководствуясь «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утвержденными заместителем Министра образования и науки Российской Федерации А. А. Климовым № АК-44/05вн от 08.04.2014, в ФГБОУ ВО "ПГУ" создаются условия для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в связи с чем в раздел 5 рабочих программ дисциплин вносится следующий пункт: «В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со

студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.»; в раздел 5 программ практик вносится пункт: «Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности».

6. Рабочие программы дисциплин и программы практик разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (уровень БАКАЛАВРИАТ) приказом Министерства образования и науки РФ от 06 марта 2015 г № 176 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367).

Изменения основной профессиональной образовательной программы, указываемые в данном листе актуализации ОПОП ВО, действуют с момента вступления в силу федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» (уровень БАКАЛАВРИАТ) утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06 марта 2015 г № 176.

Зам. заведующего выпускающей кафедрой
«Информационное обеспечение
управления и производства»

Ю.Г. Кирюхин

Председатель методической комиссии ФВТ

Н.Н. Коннов

Декан ФВТ

Л.Р. Фионова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ
А.Д. Гуляков
25 мая 2014 г.
Номер внутривузовской регистрации
010-В2

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(с изменениями от «12» апреля 2015 г.)

Направление подготовки

46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Профиль подготовки

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная, заочная

Пенза, 2014

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки – «Документационное обеспечение управления».....	15
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	15
1.3. Общая характеристика ОПОП ВО бакалавриата	15
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ».....	16
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:	16
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	17
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	17
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО	19
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»	22
4.1. Календарный учебный график	22
4.2. Учебный план подготовки бакалавра.....	23
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	23
4.4. Программы учебной и производственной практик	23
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В ИГУ.....	23
5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО	24
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.....	24
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ОПОП ВО.....	25
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ.....	27
6.1. Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции	27
6.2. Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП:	28
6.3. Основные направления деятельности студентов	28
6.4. Основные студенческие сообщества/объединения на факультете.....	28
6.5. Проекты воспитательной деятельности по направлениям.....	28
6.6. Студенческое самоуправление в ООП.....	30
6.7. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе	31
6.8. Организация учета и поощрения социальной активности составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.	31
6.9. Используемая инфраструктура вуза:	31
6.10. Используемая социокультурная среда города:.....	31
6.11. Социальные партнеры:	32
6.12. Ресурсное обеспечение:	32
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА.....	32
7.1. Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП и оценочных средств	33
7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	33

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП бакалавриата.....	33
7.3.1. Требования к государственному экзамену	34
7.3.2. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки	
46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль документационное обеспечение	
управления.....	34
8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И	
СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38
Приложение 1 Календарные учебные графики учебного процесса	39
Приложение 2 Учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и	
архивоведение»	43
Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин	59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки – «Документационное обеспечение управления».

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки (специальности), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы.

ОПОП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности) и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП) по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение», утвержденная Председателем Совета УМО ректором РГГУ.
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для помощника руководителя, утвержден Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н.
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: документовед является основным носителем управленческой, правовой, экономической и технической информации. Современный документовед в совершенстве владеет передовыми информационными технологиями. В любой организации или учреждении - это стратег и управляющий информацией. Часто документовед является вторым лицом после руководителя и владеет всеми важными сведениями о деятельности организации. Он участвует в разработке и реализации стратегии развития организации, в принятии управленческих решений, которые останутся пустым звуком, если не будут правильно задокументированы. Миссия документоведа - обеспечить организационную и профессиональную гармоничность составляющих управленческого процесса. От его профессионализма и компетенции зависит важнейшая составляющая успеха организации - ее имидж. Подготовка включает в себя социально-экономический, естественнонаучный, юридический, управленческий,

профессиональный циклы, а также комплекс информационных и компьютерных дисциплин. В ходе обучения студенты овладеют современными технологиям и комплексными знаниями в области документообразования, электронного документооборота, систем документации и баз данных государственных, муниципальных, кооперативных и частных учреждений; управления информационно-документационными ресурсами, экспертизы ценности документов организации, информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности. К чтению практических курсов и проведению практик привлекаются ведущие специалисты профильных ведомств и учреждений региона.

1.3.2. Срок получения образования по программе бакалавриата

Срок получение образования по программе бакалавриата в очной форме обучения составляет 4 года, в заочной форме обучения срок получение образования составляет 5 лет.

В очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4года.

В заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.3.3. Объем программы бакалавриата

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, подтвержденное аттестатом о среднем общем образовании или дипломом о среднем профессиональном образовании, представить сертификаты сдачи ЕГЭ по истории, обществознанию и русскому языку (пройти необходимые вступительные испытания по указанным предметам) и пройти конкурсный отбор в соответствии с Правилами приема, ежегодно утверждаемыми Ученым советом университета. – для программ бакалавриата.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

– научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

– технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

– *организационно-управленческая деятельность:*

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

– *проектная деятельность:*

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль - документационное обеспечение управления выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) профессиональными, в том числе (ПК):**общепрофессиональными:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

в) профессиональными специальными компетенциями

- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1);
- владеть методами оптимизации документопотоков (ПСК-2);
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3);
- владеть технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4).

Перечисленные профессиональные специальные компетенции связаны с трудовыми функциями, определенными профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для помощника руководителя, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н:

- вести базы данных документов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарный учебный график

Календарные учебные графики в зависимости от формы обучения приведены в приложении

4.2. Учебный план подготовки бакалавра

Учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» - форма обучения очная, утверждён ректором ПГУ от 12.05.2015, форма обучения заочная, утверждён ректором ПГУ от 12.05.2015 находятся в приложении 2.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин приведены в приложении 3.

4.4. Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» блок основной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4.1. Программы учебных практик

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается следующая учебная практика:

а) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 2 семестр, 3 зачетных единицы.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора: Правительство Пензенской области; ООО «АРСЕНАЛ-ПЛЮС»; ЗАО «Пензенская телефонная компания»; ЗАО «Бэлл Интегратор».

Программа учебной практики находится в приложении 4.

4.4.2. Программа производственной практики

При реализации данной ОПОП ВО предусмотрено проведение производственных практик:

а) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления, 4 семестр, 6 зачетных единицы;

б) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению, 6 семестр, 3 зачетных единицы;

в) научная исследовательская работа; 6 семестр, 3 зачетных единицы;

г) преддипломная практика, 8 семестр, 9 зачетных единиц.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора: Правительство Пензенской области; ООО «АРСЕНАЛ-ПЛЮС»; ЗАО «Пензенская телефонная компания»; ЗАО «Бэлл Интегратор».

Также заключаются разовые договоры с компаниями и организациями г. Пензы. Например: Государственный Архив Пензенской обл. г.Пенза, ФБУ «Земельная кадастровая палата» г. Пенза, Пензенский филиал ЗАО «ЦРТ-Сервис» г.Пенза, ОАО «Пензадизельмаш» г.Пенза, ФГУ «Пензаметангаз» г.Пенза, ОАО «Радиозавод» г.Пенза, ООО «СТАРТ» г.Пенза.

Программы производственных практик находятся в приложении 5.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В ПГУ

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС

ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора в количестве 28 человек, из них доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 90 %.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 72 %, из них докторов наук, профессоров 15%.

95% научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), участвующих в реализации данной ОПОП, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

В соответствии с профилем данной основной профессиональной образовательной программы выпускающей кафедрой является кафедра «Информационное обеспечение управления и производства».

К реализации данной образовательной программы также привлекается 10 % работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой ОПОП ВО: Правительство Пензенской области, Государственный архив Пензенской области, ОАО НПП «Химмаш-Старт».

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Электронно-библиотечная система содержит издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературы. Обучающимся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Фонды Научной библиотеки ПензГУ.
2. Образовательный портал windom.edu.ru.
3. Электронная библиотека студентов издательства «Лань».
4. Электронная библиотека студентов «Консультант студента».
5. Электронная библиотека диссертаций РГБ.
6. КонсультантПлюс.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ 30 % обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

1. Делопроизводство.
2. Секретарское дело.
3. Управление персоналом.

Обеспеченность дополнительной литературой составляет не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся каждого из изданий, указанного в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ОПОП ВО

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ОПОП ВО университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает специальные помещения, представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
- помещения для самостоятельной работы,
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Имеются также 3 учебных специализированных лаборатории «Современная офисная техника», «Документационное обеспечение управления», «Системы электронного документооборота», оснащенные оборудованием (мультимедийные системы, персональные компьютеры, принтеры, сканеры, шредер, многофункциональные устройства и другое офисное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

Материально-техническое обеспечение также включает:

- 2 специально оборудованных лекционных аудиторий;
- 4 компьютерных класса с выходом в Интернет;
- 2 аудиторию, специально оборудованных мультимедийными демонстрационными комплексами;
- 2 специализированных спортивных зала.

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

6.1. Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

Общие характеристики среды	Конкретизация в ООП
1. Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества.	Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества, определяющая общекультурные компетенции будущего документоведа.
2. Это правовая среда, которая включает в себя законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, работу с молодежью, а также локальные нормативные акты университета.	Это правовая среда, где в полной мере действуют основной закон нашей страны - Конституция РФ; законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и правила внутреннего распорядка; которая формирует готовность будущего документоведа использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.
3. Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала молодых одарённых людей в фундаментальной и прикладной науке, и повышению значимости научного знания и мотивации к научным исследованиям.	Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала студентов и повышению интереса к научным исследованиям в области документоведения и архивоведения.
4. Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей.	Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей, студентов и сотрудников университета; позволяющая моделировать взаимодействие будущего документоведа, а также формировать готовность к использованию принципов толерантности, диалога и сотрудничества в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса.
5. Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями.	Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями, позволяющая формировать высокий уровень ИКТ-компетентности и информационную культуру, адекватные требованиям, предъявляемым к современному документоведу.
6. Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными.	Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными, и позволяющая использовать новые формы социального партнерства.

Общие характеристики среды	Конкретизация в ООП
7. Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, богатая событиями, традициями,	Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, культивирование корпоративных ценностей; формирующая у будущего документоведа опыт создания современной социокультурной среды образовательного учреждения.

6.2. Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП:

- приобщение к общечеловеческим ценностям, таким как Родина, личность, семья, свобода, справедливость,
- создание условий для успешной социализации молодежи,
- воспитание личностных качеств, необходимых для успешной самореализации в роли специалиста-documents: профессионализма, дисциплинированности, ответственности, организаторских и творческих способностей; социальной и инновационной активности, коммуникабельности и толерантности;
- содействие эффективной профориентации молодежи (внедрение современных технологий карьерного роста, сохранение и развитие мотивации к профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела, подготовка специалиста, конкурентноспособного на современном рынке труда ,).
- формирование у студентов российской идентичности и профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов,
- выявление и развитие творческих способностей студентов,
- развитие добровольчества в студенческой среде.

6.3. Основные направления деятельности студентов

Приоритетные	Рекомендуемые	По выбору
Студенческое самоуправление	Спорт	
Тьюторство	Культурно-массовая работа	
Волонтерство		

6.4. Основные студенческие сообщества/объединения на факультете

Курс	Планируемые студенческие сообщества/объединения
1-4 курс	Академическая группа
Межкурсовые	Сообщества/объединения: научно-исследовательские, спортивные, творческие, общественные, проектные, клубы по интересам, кружки, секции и пр.

6.5. Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Приоритетные

Направление	Курс(ы)	Проекты, формы и технологии ВД	Компетенции
Студенческое самоуправление	1-4	Посвящение первокурсников в студенты (акция)	ОК-5, 6
		Правила поведения в стенах университета (лекция, дискуссия)	ОК-2, 5, 7
		Дискотека ФВТ (обучение студенческого актива, консультативный прием)	ОК-5, 6, 7
		Проблемы студентов и пути их решения (лекция, дискуссия)	ОК-5, 7
		Проблемы и перспективы развития информационных технологий в рамках мероприятия «Неделя науки» (проект, мастер-класса, научно-практическая конференция)	ОК-6,7,10,
Тьюторство	2-4	Круглые столы (дискуссия)	ОК-2, 5, 6,
		Курирование первокурсников (тренинги на знакомство, сплочение и личностный рост, деловые игры)	ОК-5, 6, 7
		Профилактика культурной речи среди студентов первого курса (анкетирование, опрос)	ОК-5, 6, 10
		Профилактика курения, наркомании, употребления алкоголя (лекция, анкетирование, опрос)	ОК-5, 10
Волонтерство	1-4	За здоровый образ жизни (конкурс, дискуссия)	ОК-5, 6, 8
		Семья помогает семье (акция)	ОК- 5, 6
		Твори добро! (акция, выезд)	ОК- 5, 6
		Никто не забыт, ничто не забыто (акция)	ОК-2, 6, 11

Рекомендуемые

Направление	Курс(ы)	Проекты ВД	Компетенции
Спорт	1-4	Самый сильный (спортивно-массовое мероприятие)	ОК-8
		Личное первенство по футболу (спортивно-массовое мероприятие)	ОК-17
		Легкий способ бросить курить (акция)	ОК-7, 8, 10
Культурно-массовая работа	1-4	День грамотности (интеллектуальный конкурс)	ОК-5, 6, 7
		Квесты (деловая игра)	ОК-6, 8
		За здоровый образ жизни (конкурс плакатов)	ОК-2, 6, 10
		Театральный ЗАГС (культурно-массовое мероприятие)	ОК-6, 11
		Что? Где? Когда? (игра)	ОК-6, 7
		ФВТЭмми (культурно-массовое мероприятие)	ОК-5, 6, 8

6.6. Студенческое самоуправление в ООП

Направление	Форма	Педагогическое сопровождение	Регламентирующие документы
Самореализация обучающихся в процессе участия в студенческом добровольческом движении	Проблемы и перспективы развития информационных технологий в рамках мероприятия «Неделя науки», акция «Никто не забыт, ничто не забыто», акция «Твори добро!», квесты	Обсуждение, тренинги, собрание, консультирование, мастер-классы	Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета, Положение о студенческом совете факультета
Развитие системы студенческого самоуправления на факультете	День грамотности, дискотека ФВТ, культурно-массовое мероприятие «ФВТЭмми»	Обучение, консультирование, собрание, мастер-классы	Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета, Положение о студенческом совете факультета

6.7. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Направление	Формы	Способы оценки
Студенческое самоуправление	Акция, лекция, обучение студенческого актива, консультативный прием, конференция, дискуссия	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика
Тьюторство	Тренинг, деловая игра, лекция, конкурс, дискуссия	анкетирование, самооценка, портфолио
Волонтерство	Акция, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, характеристика, портфолио
Спорт	Спортивно-массовое мероприятие, акция	судейство, портфолио
Культурно-массовая работа	Конкурс, деловая игра концерт, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика

6.8. Организация учета и поощрения социальной активности составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.

Учет достижений: портфолио достижений студента, волонтерская книжка, электронный журнал.

Формы: грамота, благодарственное письмо, занесение на Доску почета, диплом, объявление благодарности, презентация опыта и результатов деятельности (семинар, выставка, публикация и т.п.), именная стипендия, разовая денежная выплата, ценный подарок, оплата расходов по участию в олимпиадах, форумах, конкурсах и пр.

6.9. Используемая инфраструктура вуза:

Научная библиотека, Музеи, актовый зал, учебные аудитории, конференц-залы, спортивный и гимнастический залы, плавательный бассейн, спортивно-культурный центр «Темп», открытый спортивный комплекс «Труд», тренажерный зал, зал тяжелой атлетики, лыжная база, открытые спортивные площадки, Спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник», Клинический медицинский центр, студенческие общежития, Центр студенческих общественных объединений, Тренинговый центр «Импульс», Служба психологической помощи, Спортивный студенческий клуб ПГУ, Студенческий клуб «Авангард», Кино- и фотостудия, Студенческая типография.

6.10. Используемая социокультурная среда города:

– *Учреждения культуры* (Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н. Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы", дома творчества)

- Спортивные учреждения города (Дворец спорта «Буртасы», дворец спорта «Олимпийский», спортивно-зрелищный комплекс «Дизель-Арена» легкоатлетический манеж училища олимпийского резерва, бассейн «Сура», дворец водного спорта).
- Социокультурные комплексы районов и микрорайонов.

6.11. Социальные партнеры:

- Министерство образования и науки Пензенской области,
- региональные органы исполнительной власти, отвечающие за развитие образования, здравоохранения, молодежную политику, культуру и спорт,
- некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства),
- средства массовой информации.

6.12. Ресурсное обеспечение:

1) нормативно-правовое

- Устав ПГУ,
- Концепция воспитательной работы ПГУ,
- Действующее законодательство по вопросам молодежной и социальной политики,
- Положение об управлении воспитательной и социальной работы ПГУ,
- Положение о совете студенческого самоуправления ПГУ,
- Положение о совете по воспитательной работе,
- Положение о кураторе студенческой группы,
- Внутренние локальные акты, методические рекомендации, приказы и распоряжения ректора,
- Правила внутреннего трудового распорядка ПГУ,
- Правила внутреннего распорядка в общежитии,
- Календарный план внеучебной воспитательной работы, утвержденный Ученым Советом ПГУ,
- Комплексная программа по профилактике наркомании в студенческой среде,
- Стандарт университета «Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов, интернов и ординаторов. Порядок назначения и выплаты». Дата введения 01.12.2011г.

2) материально – техническое

- музыкальная и звукоусилительная аппаратура;
- фото- и видеоаппаратура;
- персональные компьютеры с периферийными устройствами и возможностью выхода в Интернет;
- информационные стенды;
- множительная техника;
- канцелярские материалы.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение* и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП и оценочных средств

Матрица приведена в приложении 6.

7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущая аттестация представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать как изучение отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений, а также формирование определенных компетенций.

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен, защита курсового проекта (работы), отчета по практикам и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО кафедрами ПГУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов и т.п. Указанные фонды оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин, учебно-методических комплексах дисциплин и программах практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП бакалавриата

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация бакалавра включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы.

Государственные аттестационные испытания предназначены для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта, их подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

На основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, требований ФГОС ВО, в ПГУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации: стандарты университета СТО ПГУ 2.12–2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 3.12–2015 «Выпускная

квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Методической комиссией выпускающей кафедрой разработана Программа государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства для ГИА по выполнению и защите выпускных квалификационных работ и проведению государственного экзамена.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена студент должен продемонстрировать:

знание, понимание и умение решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;

- умение использовать современные методы исследований для решения профессиональных задач, связанных с созданием службы документационного обеспечения управления и архива организаций:

- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

- способность самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;

- владение приемами осмысления информации для решения научно-исследовательских и производственных задач.

7.3.1. Требования к государственному экзамену

К государственной итоговой аттестации приказом ректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования.

Программа и порядок проведения государственного экзамена, критерии оценки результатов сдачи, утвержденные в установленном порядке, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала экзамена путем выдачи в печатном виде и/или размещения на сайте выпускающей кафедры.

Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, типовых контрольных заданий.

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена, включающие как теоретические вопросы, так и контрольные задания, позволяющие оценить степень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, ежегодно готовятся выпускающей кафедрой, согласовываются с председателем ГЭК, утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС принимается членами ГЭК персонально на основании балльной оценки каждого вопроса экзаменационного билета.

7.3.2. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль документационное обеспечение управления.

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выполняется в форме бакалаврской работы. Трудоемкость

подготовки и защиты ВКР определена ФГОС ВО в 9 ЗЕТ, 6 недель. Рекомендуемый объем бакалаврской работы - не менее 60 страниц печатного текста без учета приложений.

Требования к структуре и содержанию ВКР определены кафедрой ИнОУП в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Порядок представления ВКР к защите определен стандартами университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 2.12—2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и конкретизирован в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016

Материал для бакалаврской работы собирается во время прохождения всех практик обучающимися, в основном преддипломной практики. Практики проходят в службах делопроизводства и архивах предприятий.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное и логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с решением задач совершенствования документационных процессов и архивного хранения документации.

Бакалаврская работа должна быть оформлена в виде печатного текста с соответствующими приложениями и должна отвечать принципам логичности, четкости, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

Содержание бакалаврской работы должно включать в себя:

- анализ предметной области, постановку цели и формулировку задачи исследования, выполненные на основе обзора нормативных законодательных источников, научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков;
- теоретическую и экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;
- анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;
- список использованных источников;
- возможные приложения.

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Изменение	Реквизиты распорядительного документа (дата и № протокола Ученого совета факультета/ института)	Подпись председателя Ученого совета факультета/ института	Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за разработку и реализацию	Дата введения изменений
Введен раздел 4.8	22.09.2016 Пр.ч.1			
В рабочих программах дополнен раздел по обучению инвалидов	14.09.2018 Пр.ч.1			
Полностью по содержанию ОПОП переписано	04.09.2018 Пр.ч.1			03.09.2018

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и согласована со следующими представителями работодателей:

И.о. руководителя аппарата
Законодательного Собрания Пензенской области

Н.А. Новичкова

Руководитель аппарата
Пензенской городской Думы

Е.Ф. Беспалов

Заместитель руководителя аппарата Губернатора
и Правительства Пензенской области,
начальник Управления
по обеспечению деятельности Губернатора

А.Ю. Панин

Программу составили:

1. Зав. кафедрой
д.т.н., профессор

Л.Р. Фионова

2. Зам.зав. кафедрой
к.т.н., доцент

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники
Протокол № 5 от «10» апреля 2015 года

Председатель
методической комиссии факультета ВТ

Н.Н. Коннов

Программа одобрена Советом факультета вычислительной техники.

Протокол № 8 от «17» апреля 2015 года

Декан факультета ВТ

Л.Р. Фионова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Календарные учебные графики учебного процесса



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

профиль "Документационное обеспечение
управления"

Квалификация выпускника –

бакалавр

Срок получения образования –

4 года

Форма обучения – очная

График учебного процесса

Курс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I																		::	::	::	::	=	=															::	::	::	#	#	=	=	=	=	=	=	=	=			
II																		::	::	::	::	=	=															::	::	::	x	x	=	=	=	=	=	=	=	=			
III																		::	::	::	::	=	=															::	::	::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=			
IV																		::	::	::	::	=	=											x	x	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	=	=	=	=	=	=	=

☐	теоретическое обучение	☐ #	учебная практика	☐ =	каникулы	☐ //	преддипломная практика
☐ x	производственная практика	☐ ::	экзаменационная сессия	☐ //	дипломное проектирование		

Курс	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Учебные практики	Производственные практики	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	ВСЕГО
I	34	7	2			9	52
II	34	7		2		9	52
III	34	8				10	52
IV	26	4		6	6	10	52
Итого	128	26	2	8	6	38	208



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
УЧЕБНЫЙ ПЛАН
46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документационное обеспечение
управления"

Квалификация выпускника –

бакалавр

Срок получения образования - 5 лет

Форма обучения – заочная

График учебного процесса

месяц	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
курсы																																																				
I						+	+													::	::	+	+	=	=														::	::	у	у			=	=	=	=	=	=	=	
II		+	+																	::	::	+	+	=	=														::	::					=	=	=	=	=	=	=	
III		+	+																	::	::	+	+	=	=														::	::					=	=	=	=	=	=	=	
IV		+	+																	::	::	+	+	=	=														::	::					=	=	=	=	=	=	=	
V		+	+																	::	::	=	=			&	&	&	&	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	



теоретическое обучение



учебная практика



противопоставительная практика



уступочная сессия



преддипломная практика



канкулы



экзаменационная сессия



государственная итоговая аттестация

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

КУРС	Теоретическое обучение	Экзаменационные сессии	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика	Государственная итоговая аттестация	Канкулы	Всего
I	37	4	2				9	52
II	39	4					9	52
III	38	4					10	52
IV	39	4					9	52
V	25	2		4	5	6	10	52
Итого	178	18	2	4	5	6	47	260



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
УЧЕБНЫЙ ПЛАН
46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документационное обеспечение
управления"

Квалификация выпускника —

бакалавр

Срок получения образования – 3,5 года

Форма обучения – заочная

График учебного процесса

месяц	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
курс																																																					
I							+	+													::	::	+	+	=	=																											
II						+	+														::	::	+	+	=	=																											
III				+	+																::	::	+	+	=	=																											
IV										&	&	&	&	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и	и



теоретическое обучение



учебная практика



производственная практика



семинар



преддипломная практика



каникулы



документационная сессия



государственная итоговая аттестация

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

КУРС	Теоретическое обучение	Документационные сессии	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Итого
I	36	4	2				10	52
II	38	4					10	52
III	38	4					10	52
IV	8			4	5	6	3	26
Итого	120	12	2	4	5	6	33	182

Приложение 2
Учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
профиль: "Документационное обеспечение
управления"

Квалификация выпускника

бакалавр

Срок получения образования

4 года

Форма обучения очная

№№ п/п	Наименование блоков ОПОО, дисциплин, практик	Экзаме	Зачет	Курсовое проект	Курсовое реферат	Грузовместимость					Распределение аудиторных часов в неделю по семестрам								Перечень реализуемых компетенций
						Общая в зач един	Общая в часках	Ауд. в часах		Сам.	1	2	3	4	5	6	7	8	
								лек	пр/ла б		17 нед	17 нед	17 нед	17 нед	17 нед	17 нед	17 нед	17 нед	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Б1	Дисциплины (модули)					216	7776	1272	1829	4675									
Б1.1	Базовая часть					108	3888	595	964	2329									
Б1.1.1	История	2				4	144	34	17	93		3							ОК-2, ОК-11
Б1.1.2	Философия	3				4	144	17	34	93			3						ОК-1
Б1.1.3	Иностранный язык	3	1,2			8	288		119	169	3	2	2						ОК-5
Б1.1.4	Русский язык и культура речи	1				6	216	34	51	131	5								ОК-5, ОК-7
Б1.1.5	Экономика		2			4	144	17	17	110		2							ОК-3
Б1.1.6	Регионоведение	1				4	144	17	17	110	2								ОК-2
Б1.1.7	Математика	1				4	144	17	34	93	3								ПК-2
Б1.1.8	Информатика	1		2		5	180	34	51	95	4	1							ОПК-2, ПК-14
Б1.1.9	Концепции современного естествознания		1			3	108	17	17	74	2								ОК-1
Б1.1.10	Безопасность жизнедеятельности		4			3	108	17	17	74				2					ОК-9, ПК-34
Б1.1.11	Гражданское право		3			2	72	17	17	38			2						ОК-4, ПК-33
Б1.1.12	Физическая культура		4,6			2	72		46	26				1		1			ОК-8
Б1.1.13	Информационное право		3			3	108	17	17	74			2						ОК-10, ОПК-2
Б1.1.14	Документоведение	2		2		5	180	34	51	95		5							ПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
Б1.1.15	Архивоведение	5				4	144	17	34	93					3				ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-21, ПК-22, ПК-27, ПК-37, ПК-41, ПК-44
Б1.1.16	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3,1	4		8	288	51	85	152			3	5					ПК-15, ПК-26, ПК-29, ПК-30, ПК-32, ПК-45, ПК-48, ПК-50
Б1.1.17	Организация государственных учреждений России		3			2	72	17	17	38			2						ОПК-3
Б1.1.18	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	6	6	6		5	180	34	34	112						4			ОК-6, ПК-36, ПК-37
Б1.1.19	Информационные технологии	5	4	4		8	288	51	85	152				6	2				ОПК-2
Б1.1.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5	5	5		6	216	34	68	114					6				ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-51, ПК-1
Б1.1.21	Гражданское право		2			2	72	17	17	38		2							ОК-4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Б1.1.22	Источниковедение	7				4	144	34	34	76							4		ОПК-5; ПК-4
Б1.1.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	7				4	144	17	34	93							3		ПК-13, ПК-23, ПК-24, ПК-39, ПК-40, ПК-47, ПК-49
Б1.1.24	Информационная безопасность и защита информации	5		5		5	180	34	34	112					4				ОПК-6, ПК-17, ПК-38
Б1.1.25	Архивное право		6			3	108	17	17	74						2			ОК-4, ПК-32, ПК-37
Б1.2	Вариативная часть, включая дисциплины по выбору студентов					108	3888	677	865	2346									
Б1.2.1	История делопроизводства и архивного дела за рубежом		7			3	108	17	34	57							3		ПК-7
Б1.2.2	История делопроизводства и архивного дела в России		1			2	72	17	17	38	2								ПК-32, ПК-43, ПК-45, ПК-48
Б1.2.3	Деловой этикет и дипломатический протокол		5			4	144	17	34	93						3			ПК-19
Б1.2.4	Документационный менеджмент	4				6	216	34	51	131					5				ПК-2, ПСК-2
Б1.2.5	Компьютерная подготовка документов управления	3		3		6	216	34	51	131				5					ОК-10, ОПК-4, ПК-14
Б1.2.6	Офисные средства переработки информации		1			3	108	17	34	57	3								ПК-16
Б1.2.7	Документная типистика		2			4	144	34	17	93		3							ОПК-1, ПК-11, ПК-12
Б1.2.8	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	6				5	180	34	34	112						4			ПК-35
Б1.2.9	Организация работы с обращениями граждан		5			3	108	17	17	74					2				ОПК-3, ПК-2, ПК-10, ПК-19, ПСК-4
Б1.2.10	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	7	7	7		4	144	17	34	93							3		ПК-3, ПК-5, ПК-27, ПК-43, ПК-46, ПСК-3
Б1.2.11	Информационные системы	4				5	180	34	34	112					4				ПК-18
Б1.2.12	Деловая графика		7			4	144	34	34	76							4		ОПК-2, ПК-8, ПК-22
Б1.2.13	Нормативная база делопроизводства		8			2	72	18	18	36								4	ПК-32
Б1.2.14	Конфиденциальное делопроизводство	6				5	180	34	34	112						4			ОПК-6, ПК-17, ПК-38
Б1.2.15	Организация делопроизводства в органах местного самоуправления	7		7		4	144	17	17	110							2		ОПК-3, ПК-30
Б1.2.16	Документирование деятельности негосударственного предприятия		7			3	108	17	17	74							2		ПК-25, ПК-26, ПК-30
Б1.2.17	Архив организации		8			3	108	27	27	54								6	ПК-24, 33,45,47
Б1.2.18	Административное право		2			2	72	17	17	38		2							ПК-3,26
	Дисциплины по выбору студентов					40	1440	241	344	855									
Б1.2.19.1/2	Дисциплины по выбору студентов №1	3		3		6	216	34	51	131				5					ПК-32, ПК-43, ПК-45, ПК-48
Б1.2.19.1	Документационное обеспечение службы маркетинга	3		3		6	216	34	51	131				5					ПК-32, ПК-43, ПК-45, ПК-48
Б1.2.19.2	Документационное обеспечение управления проектами	3		3		6	216	34	51	131				5					ПК-32, ПК-43, ПК-45, ПК-48
Б1.2.20.1/2	Дисциплины по выбору студентов №2	2				4	144	17	51	76		4							ОК-10, ОПК-4, ПК-14
Б1.2.20.1	Автоматизация подготовки текстовых документов	2				4	144	17	51	76		4							ОК-10, ОПК-4, ПК-14
Б1.2.20.2	Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	2				4	144	17	51	76		4							ОК-10, ОПК-4, ПК-14
Б1.2.21.1/2	Дисциплины по выбору студентов №3	6	6			6	216	34	51	131						5			ОК-10, ПК-14
Б1.2.21.1	Информатизация архивного дела	6	6			6	216	34	51	131						5			ОК-10, ПК-14
Б1.2.21.2	Организация электронного архива	6	6			6	216	34	51	131						5			ПК-2, ПК-48
Б1.2.22.1/2	Дисциплины по выбору студентов №4	6		6		6	216	34	51	131						5			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Б1.2.22.1	Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий	6		6		6	216	34	51	131						5			ПК-2, ПК-48
Б1.2.22.2	Международная стандартизация управления документацией	6		6		6	216	34	51	131						5			ПК-2, ПК-48
Б1.2.23.1/2	Дисциплины по выбору студентов №5		5			4	144	34	34	76					4				ОК-7; ОПК-3, ПК-4
Б1.2.23.1	Документирование жизнедеятельности человека		5			4	144	34	34	76					4				ОК-7; ОПК-3, ПК-4
Б1.2.23.2	Государственная и муниципальная служба		5			4	144	34	34	76					4				ОК-7; ОПК-3, ПК-4
Б1.2.24.1/2	Дисциплины по выбору студентов №6		8			5	180	27	45	108								8	ОПК-2, ОПК-6, ПК-29
Б1.2.24.1	Межведомственное электронное взаимодействие		8			5	180	27	45	108								8	ОПК-2; ОПК-6, ПК-29
Б1.2.24.2	Организация работы с техническими документами		8			5	180	27	45	108								8	ОПК-2, ОПК-6, ПК-29
Б1.2.25.1/2	Дисциплины по выбору студентов №7		7			3	108	17	17	74							2		ОПК-3, ПК-19; ПК-26
Б1.2.25.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления		7			3	108	17	17	74							2		ОПК-3, ПК-19, ПК-26
Б1.2.25.2	Основы организационного проектирования		7			3	108	17	17	74							2		ОПК-3, ПК-19, ПК-26
Б1.2.26.1/2	Дисциплины по выбору студентов №8		8			3	108	27	27	54								6	ОК-5; ОПК-5, ПК-4, ПК-19
Б1.2.26.1	Методика рационализации документационного обеспечения управления		8			3	108	27	27	54								6	ОК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-19
Б1.2.26.2	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела		8			3	108	27	27	54								6	ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.1/2	Дисциплины по выбору студентов №9		4			3	108	17	17	74					3				ОК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-19
Б1.2.27.1	Нормы правописания в управленческих документах		4			3	108	17	17	74					3				ОК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-19
Б1.2.27.2	Язык Internet-сообщений		4			3	108	17	17	74					3				ОК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-19
Б2	Практики					15	540												
Б.2.2	Вариативная часть																		
	Учебная практика																		
Б2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		2			3	108												ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-14-16, ПК-20, ПК-25, ПК-29; ПК-33-35, ПСК-1
	Производственная практика																		
Б2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления		4			3	108												ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6; ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-14-16, ПК-20, ПК-25, ПК-29, ПК-30, ПК-32-34, ПСК-2
Б2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению		8			3	108											+	ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-14-16, ПК-20, ПК-25, ПК-29; ПК-32-34, ПК-39-40, ПК-46-47, ПК-23; ПСК-3
Б2.2.4	Преддипломная практика		8			6	216											+	ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-14-16, ПК-20, ПК-25, ПК-29-30, ПК-32-34, ПСК-1, ПСК-4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
БЗ	Государственная итоговая аттестация					9	324												ОК-1-11; ОПК-1-6, ПК-1-51, ПСК-1, ПСК-2, ПСК-3, ПСК-4
БЗ.1	Государственный экзамен					3	108											+	ОК-5,7,10,11, ОПК-1,3,4, ПК-3-8, ПК-10, 13-18, ПК-20, ПК-22-25, 27-30, 32-45, ПК-47-51; ПСК-1-4
БЗ.2	Подготовка и защита ВКР					6	216											+	ОК-1-10; ОПК-1-6, ПК-1, 2, ПК-4,5, ПК-9,11,12,14-17,19-21,25,26,29-34, 36-38, 41, 45, 46, 48-50, ПСК-1-4
Общая трудоемкость основной образовательной программы						240	8640												
Э1	Элективные дисциплины по физической культуре																		
Э1.1	Прикладная физическая культура		1-6				328												ОК-8
Всего ауд. часов в неделю в семестре											24	24	24	25	24	25	23	24	
Количество экзаменов		27									4	3	4	3	4	5	4	0	
Количество зачетов			45								5	7	5	7	5	5	5	6	
Количество курсовых работ (проектов)				12							0	2	2	2	2	2	2	0	

Вносят:

Кафедра информационного обеспечения
управления и производства
Зав. выпускающей кафедры

Факультет вычислительной техники

Декан

Политехнический институт

Директор

Согласовано:

Проректор по учебной работе  Б.Б. Механов

Л.Р. Фионова

Начальник УМУ 

В.В. Регеда

Л.Р. Фионова

Председатель НМС 

Д.М. Печерская

Д.В. Артамонов



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документационное обеспечение управления "

Квалификация выпускника – бакалавр

Срок получения образования – 5 лет

Форма обучения – заочная

№№ п/п	Наименование блоков ОПОП, дисциплин, практик	Экзам	Зачет	Курс. раб (проект)	Контр. раб реферат	Трудовое					Распределение зачетных единиц по семестрам										Перечень реализуемых компетенций
						Общая, в зач. един	Общая, в часах	Ауд., в часах		Сам.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
								лек	пр/лаб												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Б1	Дисциплины (модули)					216	7776	390	412	6974											
Б1.1	Базовая часть					108	3888	182	202	3504											
Б1.1.1	История	2			2	4	144	6	2	136		4									ОК-2; ОК-11
Б1.1.2	Философия	3			3	4	144	8	4	132			4								ОК-1
Б1.1.3	Иностранный язык	3	1,2		1,2,3	8	288		26	262	3	2	3								ОК-5
Б1.1.4	Русский язык и культура речи	1			1	6	216	8	6	202	6										ОК-5; ОК-7
Б1.1.5	Экономика		2		2	4	144	8	4	132		4									ОК-3
Б1.1.6	Регионоведение	1			1	4	144	6	4	134	4										ОК-2
Б1.1.7	Математика	1			1	4	144	10	8	126	4										ПК-2
Б1.1.8	Информатика	1		1		5	180	10	14	156	5										ОПК-2; ПК-14
Б1.1.9	Концепции современного естествознания		2		2	3	108	6	8	94		3									ОК-1
Б1.1.10	Безопасность жизнедеятельности		6		6	3	108	6	4	98						3					ОК-9; ПК-34
Б1.1.11	Трудовое право		4		4	2	72	4	2	66				2							ОК-4; ПК-33
Б1.1.12	Физическая культура		10			2	72	4		68										2	ОК-8
Б1.1.13	Информационное право		5		5	3	108	6	6	96					3						ОК-10; ОПК-2
Б1.1.14	Документоведение	3		3		5	180	8	12	160			5								ПК-1; ПК-3; ПК-19; ПК-25
Б1.1.15	Архивоведение	5			5	4	144	6	8	130					4						ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-27; ПК-37; ПК-41; ПК-44
Б1.1.16	Организация и технология документационного обеспечения управления	4		4		8	288	12	18	258				8							ПК-15; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-45; ПК-48; ПК-50
Б1.1.17	Организация государственных учреждений России		4		4	2	72	6	4	62				2							ОПК-3
Б1.1.18	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	7		7		5	180	8	12	160							5				ОК-6; ПК-36; ПК-37
Б1.1.19	Информационные технологии	4		4		8	288	12	16	260				8							ОПК-2
Б1.1.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	6		6		6	216	10	18	188						6					ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-51; ПК-52

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Б1.1.21	Гражданское право		3		3	2	72	6	2	64			2								ОК-4
Б1.1.22	Источниковедение	9			9	4	144	8	6	130									4		ОПК-5; ПК-4
Б1.1.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	6			6	4	144	8	6	130						4					ПК-13; ПК-23; ПК-24; ПК-39; ПК-40; ПК-47; ПК-49
Б1.1.24	Информационная безопасность и защита информации	6		6		5	180	10	10	160						5					ОПК-6; ПК-17; ПК-38
Б1.1.25	Архивное право		7		7	3	108	6	2	100							3				ОК-4; ПК-32; ПК-37
Б1.2	Вариативная часть, включая дисциплины по выбору студентов					108	3888	208	210	3470											
Б1.2.1	История делопроизводства и архивного дела за рубежом		6		6	3	108	6	2	100						3					ПК-7
Б1.2.2	История делопроизводства и архивного дела в России		1		1	2	72	6	2	64	2										ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.3	Деловой этикет и дипломатический протокол		8		8	4	144	8	6	130								4			ПК-19
Б1.2.4	Документационный менеджмент	5			5	6	216	8	12	196					6						ПК-2; ПСК-2
Б1.2.5	Компьютерная подготовка документов управления	3		3		6	216	8	14	194			6								ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.6	Офисные средства переработки информации		2		2	3	108	6	8	94		3									ПК-16
Б1.2.7	Документная лингвистика		3		3	4	144	8	6	130			4								ОПК-1; ПК-11; ПК-12
Б1.2.8	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	7			7	5	180	10	14	156							5				ПК-35
Б1.2.9	Организация работы с обращениями граждан		7		7	3	108	6	10	92							3				ОПК-3; ПК-2; ПК-10; ПК-19; ПСК-4
Б1.2.10	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	9		9		4	144	8	10	126									4		ПК-3; ПК-5; ПК-27; ПК-43; ПК-46; ПСК-3
Б1.2.11	Информационные системы	5		5		5	180	10	12	158					5						ПК-18
Б1.2.12	Деловая графика		9		9	4	144	6	10	128									4		ОПК-2; ПК-8; ПК-22
Б1.2.13	Нормативная база делопроизводства		9		9	2	72	8	4	60									2		ПК-32
Б1.2.14	Конфиденциальное делопроизводство	7			7	5	180	8	10	162							5				СПК-6; ПК-17; ПК-38
Б1.2.15	Организация делопроизводства в органах местного самоуправления	9		9		4	144	8	2	134									4		ОПК-3; ПК-30
Б1.2.16	Документирование деятельности негосударственного предприятия		7		7	3	108	8	2	98							3				ПК-25; ПК-26; ПК-30;
Б1.2.17	Архив организации		8		8	3	108	8	6	94								3			ПК-24, 33, 45, 47
Б1.2.18	Административное право		2		2	2	72	4	2	66		2									ПК-3, 26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Дисциплины по выбору студентов					40	1440	74	78	1288											
Б1.2.19.1/2	Дисциплины по выбору студентов №1	5			5	6	216	10	12	194					6						ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.1	Документационное обеспечение службы маркетинга	5			5	6	216	10	12	194					6						ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.2	Документационное обеспечение управления проектами	5			5	6	216	10	12	194					6						ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.20.1/2	Дисциплины по выбору студентов №2	2			2	4	144	10	12	122		4									ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.20.1	Автоматизация подготовки текстовых документов	2			2	4	144	10	14	120		4									ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.20.2	Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	2			2	4	144	10	14	120		4									ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.21.1/2	Дисциплины по выбору студентов №3	8			8	6	216	12	14	190								6			ОК-10; ПК-14
Б1.2.21.1	Информатизация архивного дела	8			8	6	216	12	14	190								6			ОК-10; ПК-14
Б1.2.21.2	Организация электронного архива	8			8	6	216	12	14	190								6			ОК-10; ПК-14
Б1.2.22.1/2	Дисциплины по выбору студентов №4	8		8		6	216	12	16	188								6			ПК-2; ПК-48
Б1.2.22.1	Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий	8		8		6	216	12	16	188								6			ПК-2; ПК-48
Б1.2.22.2	Международная стандартизация управления документацией	8		8		6	216	12	16	188								6			ПК-2; ПК-48
Б1.2.23.1/2	Дисциплины по выбору студентов №5		4		4	4	144	6	6	132				4							ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.23.1	Документирование жизнедеятельности человека		4		4	4	144	6	6	132				4							ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.23.2	Государственная и муниципальная служба		4		4	4	144	6	6	132				4							ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.24.1/2	Дисциплины по выбору студентов №6		8		8	5	180	6	6	168								5			ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.24.1	Межведомственное электронное взаимодействие		8		8	5	180	6	6	168								5			ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.24.2	Организация работы с электронными документами		8		8	5	180	6	6	168								5			ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.25.1/2	Дисциплины по выбору студентов №7		9		9	3	108	6		102									3		ОПК-3; ПК-19; ПК-26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Б1.2.25.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления		9		9	3	108	6		102									3		СПК-3; ПК-19; ПК-26
Б1.2.25.2	Основы организационного проектирования		9		9	3	108	6		102									3		СПК-3; ПК-19; ПК-26
Б1.2.26.1/2	Дисциплины по выбору студентов №8		9		9	3	108	6	8	94									3		ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.26.1	Методика рационализации документационного обеспечения управления		9		9	3	108	6	8	94									3		ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.26.2	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела		9		9	3	108	6	8	94									3		ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.1/2	Дисциплины по выбору студентов №9		6		6	3	108	6	4	98						3					ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.1	Нормы правописания в управленческих документах		6		6	3	108	6	4	98						3					ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.2	Язык Internet-сообщений		6		6	3	108	6	4	98						3					ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б2	Практики					15	540														
Б2.2	Вариативная часть																				
	Учебная практика																				
Б2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		2		2	2	72					2									ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-39; ПК-40; ПК-46; ПК-47; ПК-34; ПК-35; ПСК-1
	Производственная практика																				
Б2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления		10			3	108												3		ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-39; ПК-40; ПК-46; ПК-47; ПК-23; ПСК-3
Б2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению		10			3	108												3		ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-39; ПК-40; ПК-46; ПК-47; ПК-23; ПСК-3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Б2.2.4	Преддипломная практика		10			7	252													7	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПСК-1; ПСК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация					9	324													9	ОК-1-11; ОПК-1-6; ПК-1-51; ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4
Б3.1	Государственный экзамен					3	108													3	ОК-5,7,10,11; ОПК-1,3,4; ПК-3-8, ПК-10, 13-18, ПК-20, ПК-22-25, 27-30, 32-45, ПК-47-51, ПСК-1-4
Б3.2	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы					6	216													6	ОК-1-10; ОПК-1-6; ПК-1, 2; ПК-4,5; ПК-9,11,12,14-17,19-21,25,26,29-34, 36-38, 41, 45, 46, 48-50; ПСК-1-4
Общая трудоемкость основной образовательной программы						240	8640				24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
Э1	Элективные дисциплины по физической культуре																				
Э1.1	Прикладная физическая культура		10				328														ОК-8
Количество экзаменов		27									4	2	4	2	4	3	3	2	3		
Количество зачетов			32								2	6	2	3	1	3	3	3	4	5	
Количество курсовых работ (проектов)				12							1		2	2	1	2	1	1	2		
Количество контрольных работ					42						5	8	4	3	4	4	5	4	5		

Вносят:

Кафедра информационного обеспечения
управления и производства

Зав. выпускающей кафедры

Зам. директора политехнического института

Директор политехнического института

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Председатель МС

В.В. Механов

В.В. Переда

Р.М. Печерская

Л.Р. Фионова

А. Н. Литвинов

Д. В. Артамонов



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

студента _____

Квалификация выпускника – бакалавр

Срок получения образования – 3,5 года

Форма обучения – заочная

по направлению

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

профиль "Документационное обеспечение управления"

№№ п/п	Наименование блоков ОПОП, дисциплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс раб. (проект)	Контр раб., реферат	Трудоемкость					Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудоемкость, в зач. ед.	Общая фактическая трудоемкость, в часах	1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
Б1	Дисциплины (модули)					216	7776		216	7776								
Б1.1	Базовая часть					108	3888		108	3888								
Б1.1.1	История	2			2	4	144		4	144		4						ОК-2; ОК-11
Б1.1.2	Философия	2			2	4	144		4	144		4						ОК-1
Б1.1.3	Иностранный язык	3	1,2		1,2,3	8	288		8	288	3	2	3					ОК-5
Б1.1.4	Русский язык и культура речи	1			1	6	216		6	216	6							ОК 5; ОК-7
Б1.1.5	Экономика		2		2	4	144		4	144		4						ОК-3
Б1.1.6	Регионоведение	1			1	4	144		4	144	4							ОК-2
Б1.1.7	Математика	1			1	4	144		4	144	4							ПК-2
Б1.1.8	Информатика	1		1		5	180		5	180	5							ОПК-2; ПК-14
Б1.1.9	Концепции современного естествознания		1		1	3	108		3	108	3							ОК-1
Б1.1.10	Безопасность жизнедеятельности		4		4	3	108		3	108				3				ОК-9; ПК-34
Б1.1.11	Трудовое право		3			2	72		2	72			2					ОК-4; ПК-33
Б1.1.12	Физическая культура		7			2	72		2	72							2	ОК-8
Б1.1.13	Информационное право		2		2	3	108		3	108		3						ОК-10; ОПК-2
Б1.1.14	Документоведение	2		2		5	180		5	180		5						ПК-1; ПК-3; ПК-19; ПК-25
Б1.1.15	Архивоведение	4			4	4	144		4	144				4				ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-27; ПК-37; ПК-41; ПК-44

№№ п/п	Наименование блоков ОПОН, дисциплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс раб. (проект)	Контр раб. , реферат	Трудоспособность					Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудоспособность, в зач. ед.	Общая фактическая трудоспособность, в часах	1	2	3	4	5	6	7	
Б1.1.16	Организация и технология документационного обеспечения управления	3		3		8	288		8	288			8					ПК-15; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-45, ПК-48; ПК-50
Б1.1.17	Организация государственных учреждений России		4		4	2	72		2	72				2				ОПК-3
Б1.1.18	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	5		5		5	180		5	180					5			ОК-6; ПК-36; ПК-37
Б1.1.19	Информационные технологии	3		3		8	288		8	288			8					ОПК-2
Б1.1.20	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	4		4		6	216		6	216				6				ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-51; ПСК-1
Б1.1.21	Гражданское право		2		2	2	72		2	72		2						ОК-4
Б1.1.22	Источниковедение	6			6	4	144		4	144						4		ОПК-5; ПК-4
Б1.1.23	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	6			6	4	144		4	144						4		ПК-13; ПК-23; ПК-24; ПК-39; ПК-40, ПК-47; ПК-49
Б1.1.24	Информационная безопасность и защита информации	4		4		5	180		5	180				5				ОПК-6; ПК-17; ПК-38
Б1.1.25	Архивное право		5		5	3	108		3	108					3			ОК-4; ПК-32, ПК-37
Б1.2	Вариативная часть, включая дисциплины по выбору студентов					108	3888		108	3888								
Б1.2.1	История делопроизводства и архивного дела за рубежом		5		5	3	108		3	108					3			ПК-7
Б1.2.2	История делопроизводства и архивного дела в России		1		1	2	72		2	72	2							ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.3	Деловой этикет и дипломатический протокол		4		4	4	144		4	144				4				ПК-19
Б1.2.4	Документационный менеджмент	3			3	6	216		6	216			6					ПК-2, ПСК-2
Б1.2.5	Компьютерная подготовка документов управления	2		2		6	216		6	216		6						ОК-10; ОПК-4, ПК-14
Б1.2.6	Офисные средства переработки информации		1		1	3	108		3	108	3							ПК-16
Б1.2.7	Документная лингвистика		2		2	4	144		4	144		4						ОПК-1, ПК-11, ПК-12

№№ п/п	Наименование блоков ОППОП, дисциплин, практик	Экзмен	Зачет	Курс раб (проект)	Контр раб , реферат	Трудовое количество				Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций	
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудовое количество, в зач. ед.	Общая фактическая трудовое количество, в часах	1	2	3	4	5	6		7
Б1.2.8	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5			5	5	180		5	180					5			ПК-35
Б1.2.9	Организация работы с обращениями граждан		4		4	3	108		3	108				3				ОПК-3; ПК-2; ПК-10; ПК-19; ПСК-4
Б1.2.10	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	6		6		4	144		4	144						4		ПК-3; ПК-5; ПК-27; ПК-43; ПК-46; ПСК-3
Б1.2.11	Информационные системы	4				5	180		5	180				5				ПК-18
Б1.2.12	Деловая графика		6		6	4	144		4	144						4		ОПК-2; ПК-8; ПК-22;
Б1.2.13	Нормативная база делопроизводства		6		6	2	72		2	72						2		ПК-32,
Б1.2.14	Конфиденциальное делопроизводство	5			5	5	180		5	180					5			ОПК-6; ПК-17; ПК-38
Б1.2.15	Организация делопроизводства в органах местного самоуправления	6		6		4	144		4	144						4		ОПК-3; ПК-30
Б1.2.16	Документирование деятельности негосударственного предприятия		5		5	3	108		3	108					3			ПК-25; ПК-26; ПК-30;
Б1.2.17	Архив организации		6		6	3	108		3	108						3		ПК-24, 33,45, 47
Б1.2.18	Административное право		1		1	2	72		2	72	2							ПК-3, 26
	Дисциплины по выбору студентов					40	1440		40	1440								
Б1.2.19.1/ 2	Дисциплины по выбору студентов №1	3			3	6	216		6	216			6					ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.1	Документационное обеспечение службы маркетинга	3			3	6	216		6	216			6					ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.2	Документационное обеспечение управления проектами	3			3	6	216		6	216			6					ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.20.1/2	Дисциплины по выбору студентов №2	1			1	4	144		4	144	4							ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.20.1	Автоматизация подготовки текстовых документов	1			1	4	144		4	144	4							ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.20.2	Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	1			1	4	144		4	144	4							ОК-10; ОПК-4; ПК-14

№№ п/п	Наименование блоков ОППОП, дисциплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс раб. (проект)	Контр раб., реферат	Трудоёмкость				Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций	
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудоёмкость, в зач. ед.	Общая фактическая трудоёмкость, в часах	1	2	3	4	5	6		7
Б1.2.21.1/2	Дисциплины по выбору студентов №3	5			5	6	216		6	216					5			Ок-10; ПК-14
Б1.2.21.1	Информатизация архивного дела	5			5	6	216		6	216					5			Ок-10; ПК-14
Б1.2.21.2	Организация электронного архива	5			5	6	216		6	216					5			Ок-10; ПК-14
Б1.2.22.1/2	Дисциплины по выбору студентов №4	5		5		6	216		6	216					5			ПК-2; ПК-48
Б1.2.22.1	Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий	5		5		6	216		6	216					5			ПК-2; ПК-48
Б1.2.22.2	Международная стандартизация управления документацией	5		5		6	216		6	216					5			ПК-2; ПК-48
Б1.2.23.1/2	Дисциплины по выбору студентов №5		4		4	4	144		4	144				4				ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.23.1	Документирование жизнедеятельности человека		4		4	4	144		4	144				4				ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.23.2	Государственная и муниципальная служба		4		4	4	144							4				ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.24.1/2	Дисциплины по выбору студентов №6		6		6	5	180		5	180						5		ОПК-2, ОПК-6, ПК-29
Б1.2.24.1	Межведомственное электронное взаимодействие		6		6	5	180		5	180						5		ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.24.2	Организация работы с электронными документами		6		6	5	180		5	180						5		ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.25.1/2	Дисциплины по выбору студентов №7		6		6	3	108		3	108						3		ОПК-3; ПК-19; ПК-26
Б1.2.25.1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления		6		6	3	108		3	108						3		ОПК-3; ПК-19; ПК-26
Б1.2.25.2	Основы организационного проектирования		6		6	3	108		3	108						3		ОПК-3, ПК-19; ПК-26
Б1.2.26.1/2	Дисциплины по выбору студентов №8		6		6	3	108		3	108						3		ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.26.1	Методика рационализации документационного обеспечения управления		6		6	3	108		3	108						3		ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.26.2	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и		6		6	3	108		3	108						3		ОК-5, ОПК-5; ПК-4, ПК-19
Б1.2.27.1/2	Дисциплины по выбору студентов №9		4		4	3	108		3	108			3					ОК-5; ОПК-5; ПК-4, ПК-19

№№ п/п	Наименование блоков ОП/ОП, дисциплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс раб. (проект)	Контр. раб., реферат	Трудовое				Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций	
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудовое, в зач. ед.	Общая фактическая трудовое, в часах	1	2	3	4	5	6		7
Б1.2.27.1	Нормы правописания в управленческих документах		3		3	3	108		3	108			3					ОК-5; ОК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.2	Язык Internet сообщений		3		3	3	108		3	108			3					ОК-5; ОК-5; ПК-4; ПК-19
Б2	Практики					15	540		15	540								
Б2.2	Вариативная часть																	
	Учебная практика																	
Б2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		2			2	72		2	72		2						ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОК-1; ОК-4; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПСК-1
	Производственная практика																	
Б2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления		7		7	3	108		3	108							3	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОК-1; ОК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-39; ПК-40; ПК-46; ПК-47; ПК-23; ПСК-3
Б2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению		7		7	3	108		3	108							3	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОК-1; ОК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-39; ПК-40; ПК-46; ПК-47; ПК-23; ПСК-3
Б2.2.4	Преддипломная практика		7			7	252		7	252							7	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10; ОК-1; ОК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПСК-1; ПСК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация	7				9	324		9	324							9	ОК-1-11; ОК-1-6; ПК-1-51; ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4

№№ п/п	Наименование блоков ОПОП, дисциплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс раб. (проект)	Контр. раб., реферат	Трудоемкость				Распределение зачетных единиц по семестрам							Перечень реализуемых компетенций	
						Общая, в зач. ед.	Общая, в часах	Всего изучено и переработано, в зач. ед.	Общая фактическая трудоемкость, в зач. ед.	Общая фактическая трудоемкость, в часах	1	2	3	4	5	6		7
Б3.1	Государственный экзамен	7				3	108		3	108							3	ОК-5,7,10,11; ОПК-1,3,4,ПК-3-8, ПК-10, 13-18, ПК-20, ПК-22-25, 27-30, 32-45, ПК-47-51, ПСК-1-4
Б3.2	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	7				6	216		6	216							6	ОК-1-10; ОПК-1-6; ПК-1, 2; ПК-4,5; ПК-9,11,12,14-17,19-21,25,26,29-34, 36-38, 41, 45, 46, 48-50; ПСК-1-4
Общая трудоемкость основной образовательной программы						240	8640		240	8640	36	36	36	36	36	36	24	
Э1	Элективные курсы по физической культуре																	
Э1.1	Прикладная физическая культура						7				328							ОК-8
Количество экзаменов		27									5	4	5	4	5	4		
Количество зачетов			31								5	5	2	5	3	6	5	
Количество курсовых работ (проектов)				11							1	2	2	2	2	2		
Количество контрольных работ					42						9	7	4	6	6	8	2	

Вносят:

Кафедра информационного обеспечения
управления и производства

Зав. выпускающей кафедры

Зам. директора политехнического института

Директор политехнического института



Л.Р. Фионова

А. Н. Литвинов

Д.В. Артамонов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Председатель МС



В.Б. Механов

В.В. Перегада

Н.М. Печерская

Приложение 3
Рабочие программы учебных дисциплин

Аннотация

на учебную дисциплину «История», изучаемую в рамках ООП
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «История» является формирование следующих компетенций:

общекультурной:

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;

профессиональных:

- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию.

В ходе **изучения** дисциплины «История» студент **должен**:

знать: основные этапы становления российского государства, основные закономерности исторического развития, место и роль России в истории человечества и в современном мире;

уметь: выявлять движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе;

владеть: элементами исторического анализа, навыками критического восприятия информации.

Результаты освоения дисциплины «История» достигаются в процессе обучения путем: чтения лекций с применением мультимедийных технологий; проведения семинаров в форме групповых дискуссий; вовлечения студентов в научную деятельность (написание научной студенческой работы для участия во внутривузовском конкурсе).

Дисциплина «История» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения школьного курса истории. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «История», готовят студента к освоению общекультурных и профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Философия», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Философия» состоит в овладении знаниями фундаментальных мировоззренческих проблем, процессов познавательной творческой деятельности, философских аспектов в формировании и развитии личности, а также принципами поведения российского специалиста и гражданина.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- приобретение студентами знаний историко-философского процесса, альтернативных философских концепций и идей;
- обучение студентов важнейшим методам и приемам научного мышления, позволяющим иметь собственную философскую позицию по важнейшим проблемам науки в целом и современных технических наук в частности;
- формирование навыков изучения научной литературы;
- формирование навыков поиска и совершенствования знаний;
- формирование у студента навыков общения в коллективе.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данной специальности:

- «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: предмет и специфику философии как формы мировоззрения и методологии деятельности человека; основные разделы и направления философии; методы и приемы философского анализа проблем; философские аспекты мировоззренческих, социально и личностно значимых проблем;

уметь: ориентироваться в основных положениях философии и опираться на них в своей повседневной и профессиональной деятельности; самостоятельно анализировать философскую, социально-политическую и научную литературу;

владеть: навыком решения социальных и профессиональных задач, используя основные положения философских наук; способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.

В ходе изучения дисциплины «Философия» студенты усваивают знания о предмете философии, ее сущности и предназначении, истории философии, философской онтологии, теории познания, философской антропологии, социальной философии, философии культуры, глобальных проблемах современной цивилизации, перспективах ее развития, философских проблемах техники.

Базой для изучения данной учебной дисциплины должны быть знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Историей отечества, Всемирной историей, курсом обществознания в объеме средней школы; а также знания, умения и навыки, полученные в вузе при изучении следующих дисциплин: История, Концепции современного естествознания, Экономика.

Программой дисциплины для очной формы обучения предусмотрено лекционных занятий – 17 часов, семинарских занятий – 34 часа, самостоятельной работы – 93 часа; для заочной формы обучения предусмотрено лекционных занятий – 8 часов, семинарских занятий – 4 часа, самостоятельной работы – 132 часа. Форма промежуточной аттестации по завершении обучения по дисциплине – экзамен.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Английский язык», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Базовая часть гуманитарного, социального и экономического цикла Б.1.

Общая трудоемкость изучаемой дисциплины составляет 7 ЗЕ (252ч.).

Цели и задачи дисциплины

- приобретение знаний в области иностранного языка;
- изучение теории иностранного языка и культуры общения на иностранном языке;
- овладение всеми видами речевой деятельности на изучаемом иностранном языке (чтение, говорение, письмо, аудирование);
- знакомство с различными видами деятельности в области теории и практики межкультурной коммуникации;

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5 *«способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»*

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Английский язык» относится к базовой части гуманитарного, и социального и Экономического цикла.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях школьной подготовки студентов по иностранному языку и на знании дисциплин: история, философия, правоведение, культурология, психология и педагогика, этика и эстетика – базовая часть гуманитарного, социального и экономического цикла (Блок Б.1.1.3).

Содержание дисциплины. Основные разделы.

Высшее образование в России. Высшее образование в Великобритании . Изобретатели и изобретения. Научно-технический прогресс. Мой факультет. Новая работа. Организации и функции служащих в организациях. Качество. Деньги. Импорт-экспорт. Путешествия. Карьера.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).

уметь:

-в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

-в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно- популярных и научных текстов, блогов/веб- сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно- информационного и рекламного характера;

-в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог- интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

-в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи

электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять CurriculumVitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, постеров, стенных газет и т.д.).

Аннотация
на учебную дисциплину «Русский язык и культура речи»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» - изучение на теоретическом и практическом уровнях важнейшие тенденции и особенности системы с комплексом сложившихся в настоящее время языковых норм; сформировать представление о языковой стратификации, практике установления определенной иерархии языковых единиц, а также о принципах функционирования данных единиц; усвоить основные правила речевой культуры.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

В ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты должны:

Знать: - понятие языковой нормы, культуры речи;

- периоды развития и становления норм русского языка;
- особенности функционирования слова: его лексические значения и стилистические окраски;
- фразеологию как средство выразительности речи;
- нормативные аспекты русского ударения и произношения;
- нормативное употребление морфологических и синтаксических средств русского языка;
- стилистические ресурсы русского языка;
- правила речевого общения применительно к разным коммуникативным ситуациям.

Уметь: - терминологически правильно определять лексические, фонетические и грамматические категории;

- делать лексико-грамматический анализ текста;
- применять полемические приемы, разнообразные виды аргументов, фразеологизмов;
- логически верно и коммуникативно целесообразно строить устную и письменную речь.

Владеть: видами и навыками анализа языковых средств, способами улучшения коммуникативных возможностей устной и письменной речи.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Русский язык и культура речи» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

- при проведении практических работ используются словари и справочники, в том числе электронные. В качестве фактического материала рекомендуется использовать газетные статьи, тексты документов, для раздела по культуре речи – выступления известных людей по радио или ТВ. Кроме того, на практических занятиях проводятся ролевые игры (к примеру, при изучении аргументации и уловок в ведении дискуссии), тренинги речевых качеств (упражнения на совершенствование дикции), публичные выступления (доклад на заранее подготовленную тему с соблюдением всех изученных правил культуры речи);
- при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов.

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на школьном курсе русского языка и общекультурных навыках обучающихся.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Этика деловой переписки», «Документная лингвистика», «Документоведение», «Основы бизнеса и делового общения» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Экономика», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цели и задачи дисциплины: Целью изучения учебной дисциплины «Экономика» является освоение основных понятий, законов и моделей экономической теории, особенностей микро- и макроэкономического анализа; ключевых экономических показателей и принципов их расчета.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции: ОК–3.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия микроэкономической теории, макроэкономики; основные закономерности экономической жизни общества, способы решения базовых экономических проблем в рамках экономических систем различных типов.

Уметь: находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики; объяснять причины важнейших экономических явлений.

Владеть: категориальным аппаратом микро- и макроэкономики; навыками расчета экономических показателей.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных точек (ТК), промежуточный контроль в форме экзамена.

Содержание дисциплины:

Раздел I. Общие основы экономики

Тема 1. Введение в экономическую науку. Основные элементы экономики

Тема 2. Собственность и экономические системы

Раздел II. Микроэкономика

Тема 3. Рыночная система: спрос и предложение

Тема 4. Фирма и организационные формы предпринимательской деятельности

Тема 5. Издержки производства и прибыль

Тема 6. Типы рыночных структур. Совершенная и несовершенная конкуренция

Раздел III. Макроэкономика

Тема 7. Национальная экономика как целое. Система национальных счетов. Тема

8. Макроэкономическая нестабильность.

Тема 9. Государственное регулирование экономики. Бюджетно-налоговая политика. Кредитно-денежная политика. Социальная политика.

Тема 10. Экономический рост и факторы его определяющие.

Аннотация

на учебную дисциплину «Регионоведение», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью освоения учебной дисциплины "Регионоведение" является получение бакалавром гуманитарных знаний по основным направлениям развития регионов в РФ, их социально-экономических основ, культуры и истории, позволяющих формировать его гражданскую позицию.

Учебная дисциплина "Регионоведение" относится к блоку Б1

Задачи освоения учебной дисциплины "Регионоведение": повышение общей культуры бакалавра, овладение им законами и закономерностями организационно-управленческой, образовательной деятельности; подготовку бакалавра к самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодоления трудностей в межличностных отношениях, межгрупповых и в системе организационных коммуникаций современного общества, усвоение знаний о территориальной организации населения в России, основных концепциях выделения регионов как основных территориально – административных и историко - культурных единиц, об основных социально - экономических, социально - политических и социально – культурных процессах, происходящих в регионах, их национальной, культурной специфике, исторических традициях и основах; об основных субъектах регионального управления, их роли и значения для регулирования социальных процессов в территории.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Территориальная организация населения. Тема 1.1. Система федеральных округов. Тема 1.2. Экономическое районирование в РФ.

Раздел 2. Регион как объект хозяйствования и управления. Тема 2.1. Структура региона. Тема 2.2. Региональный хозяйственный комплекс.

Раздел 3. Система региональных рынков. Тема 3.1. Региональный финансовый рынок. Тема 3.2. Региональный рынок недвижимости

Раздел 4. Государственное регулирование регионального развития. Тема 4.1 Комплексные целевые программы развития региона. Тема 4.2 Государственные органы управления региональным развитием.

Аннотация

на учебную дисциплину «Математика», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина Б1.1.7 «Математика» является дисциплиной профильной частью математического и естественнонаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете вычислительной техники политехнического института Пензенского государственного университета кафедрой «Высшая и прикладная математика».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов: «Линейная алгебра», «Аналитическая геометрия», «Введение в математический анализ», «Дифференциальное исчисление», «Интегральное исчисление». Дисциплина направлена на формирование у выпускника компетенций ПК-2 .

Изучение данной дисциплины базируется на знании курса математики средней школы.

Изучение данной дисциплины необходимо для изучения следующих дисциплин. БКК22 «Базы данных», БКК23 «Программные и аппаратные средства информатики», Б К 1.24 «Программирование для ЭВМ», Б 1.1.25 «Компьютерная графика», для выполнения дипломной работы и дальнейшей профессиональной деятельности.

Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе (1-й семестр, продолжительностью 17 недель) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных точек и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой предусмотрены следующие виды занятий: лекции -17 ч., практические занятия -51 ч., зачет -5ч.,, самостоятельная работа -71 ч., всего 144 ч. (4 ЗЕТ).

Аннотация

на учебную дисциплину «Информатика», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Информатика**» является овладение студентами знаниями и навыками в области обработки информации, позволяющими выпускнику успешно использовать необходимые технические и программные средства для получения, хранения и переработки информации.

Дисциплина «Информатика» направлена на формирование **общепрофессиональной компетенции** «Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) и **профессиональной компетенции**

«Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В ходе изучения дисциплины «**Информатика**» студенты **усваивают** базовые понятия в области информационных технологий, основные способы и средства получения, хранения и переработки информации в сфере документоведения и архивоведения, а также программные и технические средства, используемые в управлении документами.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** использовать необходимые программные и технические средства для получения, хранения и переработки информации, использовать необходимые программы для работы с документами.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационных технологий и навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Информатика**» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- компьютерный тренинг.

Дисциплина «**Информатика**» относится к базовой части дисциплин. Изучение дисциплины опирается на знания и навыки, полученные в пределах базового уровня дисциплины «Информатика» средней общеобразовательной школы. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Информатика**», являются предшествующими для изучения дисциплин «Автоматизация подготовки текстовых документов»,

«Информационное право», «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Деловая графика», «Межведомственное электронное взаимодействие» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – 2 семестра.

Аннотация
 на учебную дисциплину «Концепции современного естествознания»,
 изучаемую в рамках ОПОП ВО
 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина Б 1.1.9 «Концепции современного естествознания» относится к циклу естественнонаучных дисциплин и блоку дисциплин, обеспечивающих общеобразовательную университетскую подготовку.

Основные положения дисциплины «Концепции современного естествознания» должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: социология, политология, статистика и др.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

ОК-3 – способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности

ОК-613 владеть основными методами организации безопасности жизнедеятельности людей. Их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, иных ситуаций в туристической деятельности–

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: математика, правоведение, информатика, история и др.

Целью освоения учебной дисциплины «Концепции современного естествознания» является ознакомление студентов обучающихся с современными достижениями естествознания.

В результате изучения дисциплины «Концепции современного естествознания» студенты должны:

знать: эволюцию мира и эволюцию естествознания, концептуальные положения современных наук о неживой и живой природе, уровни организации материи, основные представления об упорядоченности и хаосе, симметрии и асимметрии, дискретности непрерывности материи на разных уровнях ее организации

уметь: выявлять действие общих закономерностей в их конкретном проявлении, например, в техносфере или социальных преобразованиях, анализировать степень влияния человека на эволюцию планеты, формулировать основные закономерности эволюции природы и наших знаний о природе

владеть: фундаментальными понятиями, законами и теориями классического и современного естествознания, а также методами научного познания, навыками системного научного анализа

проблем (как природных, так и профессиональных) различного уровня сложности (экономических, управленческих, государственно-правовых и т.д.)

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

Культурологическая концепция естествознания. Теория самоорганизации. Физические концепции макромира. Физические концепции микромира. Концепции мегамира. Концепции происхождения жизни на Земле. Антропологическая концепция естествознания. Концептуальные вопросы эволюции живой природы. Концепция экологизации естествознания.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы: интерактивные лекции с применением мультимедиа-технологий (электронные презентации), практические занятия (работа в малых группах, обсуждение фундаментальных и прикладных проблем естествознания, выполнение специальных заданий в виде тестов, решения задач, анализа проблемных ситуаций), самостоятельная работа студента (контекстное и индивидуальное обучение, работа в команде, междисциплинарное и опережающее обучение, информационные технологии обучения.), консультации.

Контроль успеваемости. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных (рубежных) точек и промежуточный контроль в форме зачета.

Средства контроля: тесты.

Преподавание дисциплины ведется на первом курсе (1-й семестр, продолжительностью 17 недель) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации. часа.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108

Аннотация

на учебную дисциплину «Безопасность жизнедеятельности», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина включена в блок 1, который состоит из дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы и является одной из дисциплин, формирующих профессиональные знания и навыки, характерные для бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профилю «Документационное обеспечение управления» квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Целью изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование компетенции:

ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда.

В результате изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» студенты должны:

Знать:

- международные и российские стандарты и нормы в области БЖД;
- теоретические основы обеспечения БЖД в профессиональной сфере;
- основные техносферные опасности и риски, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты от них;

Владеть:

- приемами оказания первой помощи;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- навыками использования измерительных приборов и расчетов для определения значений производственных факторов;

Уметь:

- идентифицировать основные производственные факторы, выбирать методы защиты от них и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности.

Взаимосвязь с другими дисциплинами:

Курс «Безопасность жизнедеятельности» опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов математики, физики.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Содержание дисциплины

Государственная политика в области охраны труда и промышленной безопасности. Задачи и полномочия органов управления РФ и ее субъектов в области охраны труда. Нормативная и нормативно-техническая документация по охране труда. Международное сотрудничество. Управление внутренней мотивацией работников на безопасный труд и соблюдение требований охраны труда. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций. Документация и отчетность по охране труда. Энергетические затраты при различных формах деятельности. Оценка тяжести и напряженности трудовой деятельности. Защита от опасностей технических систем и производственных процессов. Качественный и количественный анализ опасностей. Средства электробезопасности. Общие принципы защиты от опасностей. Защита от влияния инфракрасного излучения, высоких и низких температур. ЧС, классификация и причины возникновения. Характеристика и классификация ЧС техногенного происхождения. Характеристика ЧС природного происхождения. Мероприятия по защите населения и территорий в ЧС. Приемы оказания первой доврачебной помощи. Измерение сопротивления изоляции проводов электрических сетей. Оценка шума и методы его снижения. Расследование обстоятельств несчастных случаев на производстве. Определение степени профпригодности операторов.

Аннотация

на учебную дисциплину «Трудовое право», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Трудовое право» является формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33).

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» обучающиеся усваивают знания действующих норм трудового права РФ, о порядке заключения коллективных договоров, социально-партнерских соглашений и их содержание, о заключении, изменении и прекращении трудового договора, о рабочем времени и времени отдыха, об оплате труда, о дисциплине труда, о материальной ответственности сторон трудового договора, об охране труда, о порядке разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

На основе приобретенных знаний формируются умения использовать эти знания в процессе работы по полученной специальности, для анализа социальных проблем и процессов, находить эффективные организационно-управленческие решения задач, возникающих в трудовых и тесно связанных с ними отношениях, способствовать урегулированию разногласий между работниками и работодателем в сфере труда.

Качественные результаты освоения дисциплины «Трудовое право» достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- проведение семинаров в форме групповых дискуссий;
- разбор конкретных ситуаций;

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части программы Б.1.1 и блоку дисциплин, обеспечивающих правовую подготовку Б.1.1.11.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час.

Продолжительность изучения дисциплины: очно - 3 семестр, заочно – 3 семестр.

Итоговая форма контроля:

очная форма обучения - **зачет**

заочная форма обучения - **зачет**

Аннотация
на учебную дисциплину «Физическая культура»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа

Целью освоения дисциплины Б1.1.8 «Физическая культура» является: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья, и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины Б1.1.8 «Физическая культура» являются: знать основы физической культуры и здорового образа жизни; владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке); приобрести личный опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей и для достижения личных жизненных и профессиональных целей.

Учебная дисциплина Б1.1.8 «Физическая культура» относится к базовой части блока Б1. дисциплины 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение учебной дисциплины «Физическая культура» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В ходе изучения дисциплины «Физическая культура» студенты **усваивают знания** о научно-биологических и практических основах физической культуры и здорового образа жизни; о социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; о методах и средствах развития физических качества человека (сила, быстрота, выносливость, гибкость, координация).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** реализовывать знания по организации и проведению оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных занятий, физкультурно-спортивных конкурсов и соревнований в практической деятельности.

Приобретаются навыки владения основами законодательства по физической культуре и спорту; методами и средствами физического воспитания и спорта для оптимизации работоспособности и здорового образа жизни; навыками организации и проведения оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных занятий, физкультурно-

спортивных конкурсов и соревнований, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре.

Виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа, рефераты.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- контрольные испытания для оценки физической подготовленности;
- контрольное задание для оценки методико-практической деятельности;
- проверка реферата для оценки теоретических знаний. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета в 4 и 6 семестре.

Аннотация
на учебную дисциплину «Информационное право»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Информационное право»** является формирование **общекультурной компетенции**: ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности».

В ходе изучения дисциплины **«Информационное право»** студенты **усваивают знания** о совокупности правовых норм Российской Федерации, норм международного законодательства, а также о состоянии правового сознания объектов права в области информационной деятельности и отношений, связанного с информационными ресурсами, функционированием информационных систем и сетей в условиях применения современных информационных технологий, направленных на обеспечение безопасного удовлетворения информационных потребностей граждан, организаций, государства и общества в целом, об ответственности, которая наступает при нарушении установленных законодательством правил в области информации и информатизации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** анализировать нормативно-правовые особенности регулирования отношений в условиях применения современных информационных технологий.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационного права; а также правового регулирования отношений в области массовой информации, рекламной деятельности, нормативно-правовых особенностей электронной почты и почтовых рассылок, правового регулирования в области персональных данных и компьютерных преступлений.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины **«Информационное право»** **достигаются** за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции**:

- лекции-беседы и проблемные лекции;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях;
- использование информационно-правовых систем для нахождения действующей нормативно-законодательной базы, определяющей правовые нормы использования современных информационных технологий.

Учебная дисциплина **«Информационное право»** относится к базовой части. Для изучения дисциплины студенты должны обладать знаниями в области информатики. Компетенция, освоенная в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестра.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документоведение», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Документоведение» - углубленное изучение документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях в их историческом развитии; понимание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

В ходе изучения дисциплины «Документоведение» студенты должны:

- **Знать:** документоведческую терминологию и методы; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;
- **Уметь:** 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;
- **Владеть:** методологией составления, унификации и проектирования форм документов в ее образцовом варианте.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Документоведение» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;
- при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и анализ текстов.

– при самостоятельной работе используются материалы электронного курса лекций по дисциплине, где предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Нормы правописания в управленческих документах», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документоведение», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Архивоведение», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Архивоведение»** является формирование **профессиональных компетенций**:

- _____ способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)
- владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-22)
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК 41)
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК 44)

В ходе изучения дисциплины **«Архивоведение»** студенты **усваивают знания** основных требований к организации обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов в государственном, муниципальном архиве.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу государственного, муниципального архива.

Приобретаются навыки работы с различными источниками архивной информации; анализи и изложения архивной информации, использования информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных в области архивного дела; составления учетных документов архива; владения навыками планирования и отчетности архива; использования архивных документов.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Архивоведения»** достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов: чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; использование деловых игр на лабораторных занятиях; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях. Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

Дисциплина относится к базовой части; является предшествующей для изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архив организации» «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» и выполнения квалификационной работы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Документоведение» - разделы, связанные с правилами оформления документов;
- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация и технология документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» - дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-15	способность совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ
ПК-29	способность создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	Знать: принципы ведения систем ДОУ
		Уметь: проектировать системы ДОУ в различных организациях
		Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов с использованием традиционных и современных автоматизированных технологий.
ПК-30	способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивного хранения документов
		Уметь: организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретном учреждении

		Владеть:
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационного ДОУ и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать нормативные акты с позиций документоведения
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы организации рационального документооборота
		Уметь: анализировать документопотоки
		Владеть: современными методами оптимизации документопотоков
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: правила оптимизации состава документов
		Уметь: вести научно-методическую работу в службах ДОУ организаций
		Владеть: приемами сокращения информационных потоков
ПК-50	способность совершенствовать ДОУ	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: анализировать системы ДОУ
		Владеть: методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ (ОиТДОУ)» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация государственных учреждений России»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью освоения дисциплины **«Организация государственных учреждений России»** является овладение системных знаний организации и функционирования каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

В ходе изучения дисциплины **«Организация государственных учреждений России»** студенты **усваивают знания** теоретических основ организации государственных учреждений России; основных проблем деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основных аспектов взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** интерпретировать и представлять результаты исследования о современной организации государственных учреждений России в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.

Приобретаются навыки владения основных методов и приемов исследовательской и практической работы в области современной организации государственных учреждений России.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Организация государственных учреждений России»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования компетенции** у студентов:

- лекции-беседы с использованием мультимедийного компьютерного проектора;
- разбор конкретных ситуаций на практических занятиях.

Учебная дисциплина **«Организация государственных учреждений России»** относится к базовой части образовательной программы бакалавра. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Организация государственных учреждений России»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин **«Организация работы с обращениями граждан»**, **«Организация делопроизводства в органах местного самоуправления»**, **«Документирование жизнедеятельности человека»/«Государственная и муниципальная служба»**, **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»/«Основы организационного проектирования»**.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целями освоения учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» являются ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, принципами и задачами организации кадровой службы, освоение технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровой службы. Изучение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию кадровой службы организации и построению системы кадрового делопроизводства в конкретной организации, а также овладение правилами систематизации, хранения и формирования дел для архивов по личному составу.

На основе приобретенных знаний **формируются профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных кадровой службы и архива документов по личному составу, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах по личному составу. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: этику деловых отношений
		Уметь: слушать людей, корректно реагировать на различные точки зрения
		Владеть: методикой проведения деловых встреч, собеседований и анкетирования
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: законодательную и нормативную базу кадрового делопроизводства
		Уметь: документировать трудовые отношения
		Владеть: технологиями и методиками разработки локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
		Уметь: подготовить кадровые документы к хранению
		Владеть: методами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «**Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – 1 семестр

Аннотация
на учебную дисциплину «Информационные технологии»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Информационные технологии»** является овладение студентами достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями.

Дисциплина направлена на формирование **общепрофессиональной компетенции**: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2).

В ходе изучения дисциплины **«Информационные технологии»** студенты **усваивают знания** профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение информационных технологий в деятельности организаций; видов информационных технологий; принципов организации работ с применением информационных технологий.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств.

Приобретаются навыки владения использованием компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; навыками разработки структуры базы данных, ее физической реализации программными средствами; использования современных систем информационного и технического обеспечения.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Информационные технологии»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина **«Информационные технологии»** относится к базовой части профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курса: «Информатика», «Информационное право». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Информационные технологии»**, готовят студента к освоению профессиональной компетенции.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – два семестра.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** является формирование **профессиональных компетенций**: «владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», «способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива», «способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий», «способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации».

В результате освоения дисциплины студент **усваивает знания** о методах анализа объектов автоматизации и принципах внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в организациях и учреждениях и информатизации архивного дела; моделях информационного и технического обеспечения СЭД; основных проблемах и основные этапах внедрения СЭД.

На основе приобретаемых знаний **формируется умение** создавать фрагменты интегрированной СЭД и автоматизированные рабочие места специалистов по разработке, регистрации документов.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационных систем; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Перечисленные выше **результаты освоения** дисциплины **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** лекции-беседы, проблемные лекции, использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях, вовлечения студентов в проектную деятельность (разработка автоматизированных мест специалистов).

Учебная дисциплина **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** относится к базовой части дисциплин. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, информационных систем, информационных технологий, иметь базовые навыки в области современных информационных технологий, архивного дела, разработки информационных систем.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием и внедрением корпоративных систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Гражданское право», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целями освоения дисциплины «Гражданское право» являются формирование у обучающихся знаний в области правового регулирования гражданских отношений, выработка умений и навыков, необходимых в практической работе по применению гражданского законодательства.

Дисциплина «Гражданское право» относится к базовой части программы Б.1 и блоку дисциплин, обеспечивающих правовую подготовку Б.1.1.21

Изучение дисциплины «Гражданское право» опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Экономика» и др.

В дальнейшем основные положения курса могут быть использованы при изучении дисциплин «Информационная безопасность и защита информации», «Безопасность жизнедеятельности» и др.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО 3 по данному направлению:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- место гражданского права в системе российского права;
- основные категории теории гражданского права;
- систему гражданского законодательства.

Уметь:

- юридически грамотно излагать общетеоретический материал;
- ориентироваться в нормативном материале;

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми документами, регулирующими гражданские правоотношения;
- базовыми понятиями гражданского права.

Общая трудоемкость дисциплины очной и зачетной форм обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 час. Продолжительность изучения дисциплины очной и заочной формы обучения – 1 семестр (2).

Итоговая форма контроля: зачет

Аннотация

на учебную дисциплину «Источниковедение», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Источниковедение**» является сформировать, закрепить и углубить у студентов знания об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации; дать представление о категориях и понятиях современного источниковедения, о типах и видах исторических источников, привить навыки источниковедческого анализа и синтеза.

Дисциплина направлена на формирование компетенций:

- **профессиональной**: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- **общепрофессиональной**: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5).

В ходе изучения дисциплины «**Источниковедение**» студенты **усваивают** основные виды исторических источников; методы и приёмы изучения и анализа исторических источников.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** ориентироваться в комплексе отечественных источников, адекватно оценивать и использовать их информацию; применять методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов.

Приобретаются навыки: анализировать и излагать историческую и историко-культурную информацию в контексте других дисциплин и в будущей профессиональной деятельности; приемами источниковедческого анализа, отдавая приоритеты интерпретации исторического источника.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Источниковедение**» **достигаются** за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «**Источниковедение**» относится к базовой части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «История делопроизводства и архивного дела в России».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «История делопроизводства и архивного дела за рубежом». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Источниковедение**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** является формирование **профессиональных компетенций**:

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47); владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

В ходе изучения дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** студенты

– знают: конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного, муниципального и ведомственного хранения архивных документов; правовых и организационных основах, принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; организация взаимодействия архивов различного уровня;

– умеют: понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также использовать информационные технологии в поиске источников и литературы; обеспечивать преемственность в работе архивных учреждений различного уровня;

владеть: навыками использования законодательной и нормативно-методической базы архивного дела; организации взаимосвязи между архивными учреждениями различного уровня; поиска архивных документов с целью их использования в научных, культурных, практических и политических целях.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов:

– чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; использование деловых игр на семинарских и лабораторных занятиях; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях. Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Архивное право». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Архив организации» и выполнения квалификационной работы бакалавра. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

– «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;

– «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;

– «Архивное право» - в полном объеме.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационная безопасность и защита информации»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 часов) в 5 семестре.

Цели и задачи дисциплины: формирование компетенций по технологиям эффективной защиты экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующей механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства и выполнение на нормативно-правовой основе требований по информационной безопасности и защите информации.

Задачи:

- 1) внесение обоснованных предложений руководству предприятия (учреждения) по вопросам; организации и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
- 2) изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- 3) изучение методов, форм и средств организационной защиты информации;
- 4) изучение технологии выполнения работ по информационной безопасности и защите информации;
- 5) изучение методов, форм и средств технической защиты информации;
- 6) изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение специализированных аппаратных и программных средств по защите информации;
- 7) воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.
- 8) **В результате изучения дисциплины** студент должен обладать компетенциями: ПК-38, ПК-17, ОПК-6.

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» в учебном плане находится в профессиональном цикле в базовой части, и является одной из дисциплин, формирующих профессиональные знания и навыки, характерные для бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; студенты должны обладать владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владением методами защиты информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Предшествующими дисциплинами являются: Б1.1.13. «Информационное право» (2 семестр); и Б1.2.11 «Информационные системы» (4 семестр).

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

Б1.1.19 «Информационные технологии», Б2.2.1 «Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению» (2 семестр); Б2.2.2 «Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления» (4 семестр);). Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Б1.1.24 «Информационная безопасность и защита информации»

Основные дидактические единицы (разделы):

Профессиональная деятельность с учетом основных требований информационной безопасности. Понятие защищаемой информации и комплексного подхода к организации защиты. Концепция информационной безопасности организации. Нормативная база информационной безопасности. Носители конфиденциальной

информации. Уязвимость защищаемой информации и характеристики информационных угроз. Методы защиты информации. Определение состава конфиденциальной информации. Допуск сотрудников с сведениям, составляющих коммерческую тайну. Организация защиты информации в профессиональной деятельности. Вы- деление помещений для работы с конфиденциальными документами, изделиями, проведения работ. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Технические средства обработки конфиденциальных документов.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; критерии информационной защиты; структуру системы информационной защиты, совокупность организационно-технических мероприятий и основные этапы информационной защиты; основные источники риска информационной безопасности; организацию и технологию анализа объектов, содержащих носители конфиденциальной информации.

Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; осуществлять организационно-методическую работу в системе комплексной защите информации; оценивать информационный риск и производить нормирование риска информационных угроз; организовывать работу экспертных групп.

Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть методами защиты информации; навыками организационно-технических методов защиты информации.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия, экзамен, курсовое проектирование.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

Аннотация

на учебную дисциплину «Архивное право», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Архивное право**» является формирование у студентов основных представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно изучить становление отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **общекультурной**: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- **профессиональной**: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32), владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

В ходе изучения дисциплины «**Архивное право**» студенты **усваивают** понятие об архивном праве и архивном законодательстве, объекте и предмете архивного права, его принципы и формы (источники права); основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации; методы и нормы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** излагать и критически анализировать базовую информацию в предметной области архивного права; анализировать нормативные акты, ориентироваться в правовой базе смежных областей; применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

Приобретаются навыки владения основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве; методологией разработки нормативных и методических актов; навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Архивное право**» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «**Архивное право**» относится к базовой части цикла образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «История делопроизводства и архивного дела за рубежом», «Архив организации».. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Архивное право**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «История делопроизводства и архивного дела за рубежом», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела за рубежом» - - является формирование у бакалавров представления об особенностях развития современного отечественного и зарубежного делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

В результате изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела за рубежом» у студентов должна быть сформирована следующая компетенция:

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

В ходе изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела за рубежом» студенты должны:

- знать: историю зарубежного опыта документационного обеспечения управления, зарубежный опыт электронных архивов;

- уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию в предметной области истории делопроизводства и архивного дела за рубежом; анализировать нормативные акты;

- владеть: методологией анализа и оценки истории и современного состояния зарубежного опыта хранения документов.

Эти результаты освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела за рубежом» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- проведение лабораторных работ.

Дисциплина «История делопроизводства и архивного дела за рубежом» относится к базовой части блока профессиональных дисциплин Б.1 (Б.1.2.1 (базовая часть)).

Она изучается в 7 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «История делопроизводства и архивного дела в России», «История», «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Межведомственное электронное взаимодействие», «Архив организации», «Нормативная база делопроизводства», «Методика рационализации ДОУ», «Преддипломная практика по архивоведению» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенция, приобретенная в ходе изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела за рубежом», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «История делопроизводства и архивного дела в России», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела в России» является формирование у бакалавров представления об особенностях развития современного отечественного делопроизводства, этапы его развития в разные исторические периоды (в дореволюционную и советскую эпохи), а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие выпускнику успешно изучить развитие делопроизводства в разные исторические периоды.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

– **профессиональной**: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32), владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43), владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45), владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В ходе изучения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела в России» студенты **усваивают** законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; методы и принципы унификации документов; . основные методы оптимизации документопотоков; порядок оптимизации состава документов и информационных потоков для сокращения их количества.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** применять законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, ориентироваться в правовой базе смежных областей; применять на практике методы и принципы унификации документов; . применять современные методы оптимизации документопотоков в организациях различного типа; применять современные информационные технологии в формировании управленческих решений на различных уровнях управления в организациях различного типа.

Приобретаются навыки владения использованием нормативной законодательной базы в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; упорядочения состава документов и информационных показателей; методами оптимизации документопотоков; переработки первичных данных с использованием вычислительной техники для получения информации нового качества.

Эти результаты освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела в России» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

– лекции-беседы, проблемные лекции;
– использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на практических занятиях.

Учебная дисциплина «История делопроизводства и архивного дела в России» относится к вариативной части блока профессиональных дисциплин Б.1.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «ОиТДОУ», «Архив организации», «Архивное право», «Документационное обеспечение службы маркетинга», «Документационное обеспечение управления проектами», «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий», «Международная стандартизация управления документацией» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Деловой этикет и дипломатический протокол»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Деловой этикет и дипломатический протокол»** является формирование и приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях делового этикета и протокола, их исторического значения в жизни общества; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления международных контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий; повышение общей протокольно-этикетной культуры.

В ходе изучения дисциплины **«Деловой этикет и дипломатический протокол»** студенты усваивают знания основных правил делового этикета, норм поведения в разных деловых ситуациях.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения, моделировать своё поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе делового общения.

Приобретаются навыки владения способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия, способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе, владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе, способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Результаты освоения дисциплины **«Деловой этикет и дипломатический протокол»** достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции у студентов** лекции, практические занятия в форме заранее смоделированных ситуаций, вовлечение студентов в научно-исследовательскую деятельность.

Учебная дисциплина **«Деловой этикет и дипломатический протокол»** относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла.

«Деловой этикет и дипломатический протокол» основывается на дисциплинах

«Регионоведение», «История делопроизводства и архивов России», «История», «Экономика»,

«Философия», «Документационное обеспечение службы маркетинга» и общекультурных навыках обучающихся.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Деловой этикет и дипломатический протокол»**, готовят студента к успешной научно-исследовательской работе в ходе прохождения практики по архивоведению и преддипломной практики.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационный менеджмент»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документационный менеджмент» является формирование профессиональных компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение оптимизацией документопотоков (ПСК-2).

В ходе изучения дисциплины студенты **усваивают знания** информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечения функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий, основных методов организации работы с документами в учреждении, современных типовых структур служб ДОУ, технологий документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности.

На основе приобретённых знаний **формируются умения** организовать рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в системах ДОУ, анализировать и прогнозировать процесс развития и совершенствования документационного менеджмента.

Приобретаются навыки владения методами сбора и документирования информации с целью принятия управленческих решений, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Эти результаты освоения дисциплины «Документационный менеджмент» достигаются за счёт использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий; проведение лабораторных занятий с использованием компьютерных симуляций;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на практических занятиях; вовлечение студентов в проектную деятельность (статистический анализ и оптимизация процессов документационного обеспечения управления).

Учебная дисциплина «Документационный менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин Б1(Б1.2.4). Она опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов истории, философии, иностранного языка, русского языка и культуры речи, экономики, регионоведения. Компетенции, приобретённые в ходе изучения дисциплины «Документационный менеджмент» готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Компьютерная подготовка документов управления»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Компьютерная подготовка документов управления»** является формирование **общекультурной компетенции**: «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией», и формирование **профессиональной компетенции**: «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий».

В результате освоения дисциплины студент **усваивает знания** по подготовке документов средствами MS Word, MS Excel, а также средствами настольных издательских систем и html-технологии.

На основе приобретаемых знаний **формируется умение** создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.

Приобретаются **навыки владения** базовыми знаниями в области компьютерной техники и информационных технологий при создании документов.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины **«Компьютерная подготовка документов управления»** достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции:

- лекции-беседы и проблемные лекции;
- использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях
- вовлечения студентов в проектную деятельность (вёрстка многостраничных документов).

Учебная дисциплина **«Компьютерная подготовка документов управления»** относится к вариативной части учебного плана. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, автоматизации подготовки текстовых документов, иметь базовые навыки в использовании средств вычислительной техники для решения практических задач.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием управленческих документов на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Офисные средства переработки информации»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Офисные средства переработки информации», является овладение студентами знаниями принципов действия и навыками эксплуатации средств офисной оргтехники, позволяющими выпускнику успешно пользоваться современными системами информационно-технического обеспечения документационного делопроизводства и управления архивами и способствующими формированию следующих общепрофессиональных компетенций:

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

В ходе изучения дисциплины «Офисные средства переработки информации» студенты **приобретают знания** устройств и принципов действия основных разновидностей офисной оргтехники. На основе приобретенных знаний **формируются умения** грамотной эксплуатации технических средств и способность использовать их в документационном обеспечении управления и архивном деле. **Приобретаются навыки** владения современными системами информационно-технического обеспечения ДОУ и управления архивами.

Результаты освоения дисциплины «Офисные средства переработки информации» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает написание реферата, выполнение практических заданий; индивидуальную работу на компьютерной технике. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются принципы действия и характеристики различных видов офисной оргтехники, осваиваются технологические правила их эксплуатации.

Учебная дисциплина «Офисные средства переработки информации» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Офисные средства переработки информации», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация
на учебную дисциплину «Документная лингвистика»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Документная лингвистика» - формирование умения составлять тексты документов в соответствии с требованиями системы современного русского языка; свободно ориентироваться в ресурсах официально-делового стиля и использовать многообразие возможностей литературного языка для создания документного текста в рамках любой коммуникативной задачи.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

В ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика» студенты должны:

Знать: лингвистические основы документной коммуникации; языковые уровни и параметры документного текста; системные признаки текстов документов разных видов; принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов.

Уметь: составлять документные тексты разных стилей; учитывать лингвистические особенности документов разных типов текста; использовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа; редактировать документные тексты; применять виды аргументов соответственно виду документа; употреблять семантическое и композиционное членение текста документа.

Владеть: умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Документная лингвистика» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;
- при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации, реальные документы, ТСО;
- при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов.

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к базовой части профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» являются формирование у студентов системных знаний, практических навыков и умений организации офисной работы по информационно-документационному и бездокументному обслуживанию руководящей структуры предприятия, способствующих формированию следующей компетенции:

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

В ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» студенты **приобретают знания** мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-референта по документационному и бездокументному обслуживанию руководства предприятия и его структурных подразделений,

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнять должностные обязанности секретаря-референта как организационно-информационного и документационного помощника руководителя, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. **Приобретаются навыки** рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации бездокументных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы проектирования рационального графика рабочего дня секретаря-референта, технологические аспекты обработки офисной документации, ведения деловых переговоров, приема-передачи телефонограмм и факсимильных сообщений, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя», готовят студента к освоению последующих

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация работы с обращениями граждан»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью освоения учебной дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении основных направлений государственной регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации; принципов и задач организации приема граждан и технологий типовых делопроизводственных операций в работе с обращениями граждан, а также формирование практических умений и навыков организации работы с обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

1. общепрофессиональная:

– владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

(ОПК-3);

2. профессиональные:

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

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

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

3. профессиональная специальная:

– владение технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4).

В результате изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» студенты **должны знать** законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую работу систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, в части работы с обращениями граждан (ПК-2); правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу с обращениями граждан (ПК-10); организовывать работу приемной по обращениям граждан (ПК 19).

Приобретаются навыки владения: правилами организации всех этапов работы с устными и письменными обращениями граждан (ПК-19); принципами и методами упорядочения состава обращений граждан и их информационных показателей для создания справочно-информационных средств к ним (ПК-10); методами проведения анализа обращений граждан (ПК-2); технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4).

Эти **результаты освоения** дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий: чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей распечаток комментариев демонстрируемых слайдов; при проведении лабораторных занятий используются Интернет-ресурсы (Гарант, Консультант Плюс, официальные сайты и порталы органов государственной власти и органов местного самоуправления, порталы предоставления государственных и муниципальных услуг).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Организация работы с обращениями граждан», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» - обеспечить достижение у студентов достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач: диагностики состояния делопроизводства и архивного хранения документов, организации документооборота на предприятии; обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы ДОУ и архивного хранения документов; проведение аудита, оказание услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно проводить анализ состояния ДОУ и разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации и существующие проблемы
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию нормативной законодательной базы ДОУ
		Владеть: методологией анализа нормативных актов с точки зрения вопросов документоведения
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативные акты, регламентирующие реализацию государственных программ, связанных с развитием электронного документооборота
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки актуализированных локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: принципы проведения экспертизы ценности документов
		Уметь: проектировать локальные акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов в различных организациях
		Владеть: методологией проведения

		экспертизы ценности документов в организациях различных типов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях
		Уметь: оптимизировать состав документов в конкретном учреждении
		Владеть: методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – 1 семестр

Аннотация
на учебную дисциплину «Информационные системы»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Информационные системы» является ознакомление с историей, современными проблемами и перспективами развития информационных систем; овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применения; усвоение основных принципов построения различных информационных систем, методов и средств их создания, внедрения, эксплуатации и сопровождения; приобретение опыта работы с некоторыми документальными информационными системами.

Дисциплина направлена на формирование **профессиональной компетенции**: – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

В ходе изучения дисциплины «Информационные системы» студенты **усваивают знания** типологии информационных систем; основных принципов построения информационных систем; видов и особенностей баз данных; программных, лингвистических, технических средств информационных систем и критериев их выбора; сущности информационного поиска, его задач, объектов, видов, способов и технологии реализации; средств и методики анализа и описания предметной области.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применения; пользоваться средствами интерфейса нескольких реальных документальных информационных систем; осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии применения информационных систем.

Приобретаются навыки владения работой не менее чем с двумя документальными информационными системами.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Информационные системы» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов**: лекции-беседы, лекции-презентации, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Информационные системы» относится к вариативной части образовательной программы бакалавра (Б1.2.11). Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Компьютерная подготовка документов управления», «Офисные средства переработки информации». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационные системы», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Деловая графика», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью дисциплины «Деловая графика» является формирование профессиональных компетенций:

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

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

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

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая графика» является изучение методов и средств компьютерной графики как важной компоненты документационного обеспечения управления, усвоение студентами теоретических основ графического представления информации с помощью ПК и получение практических навыков работы с графическими редакторами.

В данной дисциплине рассматриваются следующие темы:

Представление графических данных. Виды компьютерной графики (векторная, растровая, трехмерная). Программные средства обработки компьютерной графики. Математические основы векторной графики. Кривая Безье и её свойства. Типы опорных точек. Создание векторных контуров. Базовые операции создания графических изображений: построение и стирание линий, прямоугольников и овалов, выделение и повороты фигур, заливка замкнутых областей, наложение фигур и др. Цветовые модели. Система управления цветом. Цветовые заливки (градиентные, декоративные, текстурные, PostScript – заливки. Параметры обводки. Присвоение параметров одного объекта другому. Основы верстки текста и дизайн графических изображений. Простые и сложные векторные эффекты. Работа со слоями. Импорт и экспорт изображений и текста. Работа с многостраничными документами. Общие сведения о программе. Составляющие Visio-документа. Принципы создания и защиты шаблонов, трафаретов и эскизов. Создание и сохранение чертежей. Работа со стилями, фонами и слоями. Основные достоинства диаграмм Visio. Построение диаграмм организации. Планирование пространства на макете офиса. Создание перекрестно-функциональных диаграмм. Создание производственных диаграмм. Создание бизнес-форм. Импорт данных из программы MS Excell. Импорт текстовых файлов в формате TXT. Импорт данных из СУБД. Экспорт Visio-файлов в приложения MS Office. Защита Visio-документа. Защита отдельных элементов Visio-документа: защита шаблонов в трафарете; защита Visio-образов на чертеже; защита стилей в эскизе. Создание узла рабочей области для документов. Добавление участников на узел рабочей области для документов. Преобразование диаграмм Visio в web-страницы. Добавление гиперссылок к диаграммам Visio. Возможности программы Visio по пересылке чертежей в папки Microsoft Exchange с маршрутными картами, с помощью электронной почты и протокольными входами в Microsoft Outlook. Импорт графических изображений: технология “Drag-And-Drop”; команда «Импортировать». Экспорт изображений: сохранение в формате EPS; сохранение в формате точечной графики; экспортирование графики в формат PDF.

Результаты освоения дисциплины «Деловая графика» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования

данных компетенций у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий; лабораторных занятий с использованием современных CASE-средств проектирования автоматизированных систем, использования проектного подхода в лабораторном практикуме.

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Информатика», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка управленческих документов», «Информационные системы»,

«Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Нормативная база по делопроизводства»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Нормативная база делопроизводства» - обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также формирование **профессиональных компетенции**, позволяющие студентам знать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В задачи дисциплины входит: освоение студентами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, применение в профессиональной сфере.

В результате изучения дисциплины у студентов должна быть продолжено формирование компетенции «владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В ходе изучения дисциплины «Нормативная база по делопроизводства» студенты должны:

Знать:

- основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;
- содержание законодательных актов, входящих в государственный стандарт дисциплины;
- основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ.

Уметь:

- использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к будущей профессиональной деятельности;
- использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

Владеть / в состоянии продемонстрировать практические навыки):

- навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов);
- навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.

Эти результаты освоения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- проведение практических работ.

Дисциплина «Нормативная база по делопроизводства» относится к вариативной части профессионального цикла. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Организация и технология ДОУ», «Стандартизация ДОУ», «Архивное право», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Конфиденциальное делопроизводство»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Конфиденциальное делопроизводство»**, является формирование компетенций по технологиям эффективной защиты экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующей механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства и формирование **компетенций**:

общекультурных:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

профессиональных:

- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- владеть методами защиты информации.

В результате изучения дисциплины студент **должен:**

Знать: общие принципы организации конфиденциального делопроизводства на предприятии, нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства, электронной цифровой подписи, технологию организации конфиденциального делопроизводства, включая создание документов, внутреннюю и внешнюю их передачу, уничтожение и передачу в архив и т.п., о внедрении и использовании автоматизированных систем электронного конфиденциального документооборота;

уметь: создать или совершенствовать существующую систему конфиденциального делопроизводства на предприятиях и в организациях любой формы собственности и видов деятельности и проведение комплекса мероприятий по защите конфиденциальной информации с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства.

владеть: методами ведения конфиденциального делопроизводства, технологией контроля за соблюдением режима конфиденциальности; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства.

Эти **результаты освоения** дисциплины **«Конфиденциальное делопроизводство»** достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов** лекции-беседы и проблемные лекции, использование деловых игр на лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Дисциплина **«Конфиденциальное делопроизводство»** в учебном плане находится в вариативной части профессионального цикла БЗ, и является одной из дисциплин, завершающей формирование заданных компетенций по вопросам информационной безопасности в конфиденциальном делопроизводстве. По завершении курса студенты получают компетенции, позволяющие реализовывать технологии конфиденциального производства в органах государственной исполнительной власти, в коммерческих организациях.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Организация делопроизводства в органах местного самоуправления**» является: дать студентам представление об особенностях формирования и организации современного делопроизводства в органах местного самоуправления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно формировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации делопроизводства в органах местного самоуправления, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции:

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

-**профессиональной**: способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

В ходе изучения дисциплины «**Организация делопроизводства в органах местного самоуправления**» студенты **усваивают знания** об особенностях формирования и организации современного делопроизводства в органах местного самоуправления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, о современных технологиях документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности.

На основе приобретённых знаний **формируются умения** организовать рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ, анализировать и прогнозировать состояние системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов органов местного самоуправления.

Приобретаются навыки владения методами анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов местного самоуправления, обеспечения функционирования системы управления документами на базе новейших технологий, совершенствования технологии ДОУ и архивного дела.

Эти результаты освоения дисциплины «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления» достигаются за счёт использования в процессе обучения активных и интерактивных **методов и технологий формирований данных компетенций у студентов**:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- проведение лабораторных занятий с использованием компьютерных симуляций;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «**Организация делопроизводства в органах местного самоуправления**» относится к вариативной части профессионального блока дисциплин Б1. Она опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов Организация государственных учреждений России, документирование жизнедеятельности человека, Государственная и муниципальная служба, Организация работы с обращениями граждан. Компетенции, приобретённые в ходе изучения дисциплины готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование деятельности негосударственного предприятия», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» являются формирование у студентов специфических знаний, практических навыков и умений организации документооборота в негосударственных организационных структурах, способствующих формированию следующих компетенций:

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

В ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» студенты **приобретают знания** мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-документоведа-помощника руководителя организации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнять должностные обязанности документоведа, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. **Приобретаются навыки** рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации без документных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы документирования процессов создания и ликвидации негосударственных организаций, технологические аспекты обработки офисной документации, приемы ведения деловых и коммерческих переговоров, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Документирование деятельности негосударственного предприятия» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Архив организации», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Архив организации» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с архивными документами и научно-справочным аппаратом к этим документам в архивах организаций любой формы собственности.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- обладать способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13),
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40),
- владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23),
- владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24),
- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-42),

а также на формирование профессиональной специальной компетенции ПСК-3: «Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации».

В ходе изучения дисциплины «Архив организации» студенты усваивают знания основных требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовывать работу архива организации, вести научно-методическую работу в архивах организаций.

Приобретаются навыки владения:

- логистическими основами организации хранения документов;
- учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов,
- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

Эти результаты освоения дисциплины «Архив организации» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Дисциплина «Архив организации» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Архив организации», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Административное право», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Место дисциплины: «Административное право» относится к вариативной части программы бакалавриата обучающимся по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение.

Изучение дисциплины «Административное право» базируется на знаниях, приобретённых студентами в процессе ранее освоенных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право».

Освоение дисциплины «Административное право» поможет лучшему пониманию учебных дисциплин, связанных с социальным управлением и позволит свободно ориентироваться в правовой системе России.

Цель учебной дисциплины: «Административное право» направлено на получение студентами общего представления о задачах и принципах права, о правах и свободах человека и гражданина, формирование у обучающихся навыков работы с законодательством и материалами правоприменительной практики.

В процессе изучения дисциплины рассматривается выявление связи и взаимодействие административно-правовых норм между собой; конституционно-правовых и административных норм; административно-правовых и гражданских норм; других институтов и норм российского законодательства и права, а также изучение опыта и инноваций в деятельности органов государственной власти и управления, осуществляющих целенаправленную конституционную политику.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основами административного права, прав и свобод человека и гражданина, организацией и деятельности органов государственной власти.

Структура дисциплины:

Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права. Административно-правовые нормы и отношения. Система и источники административного права. Физические лица как субъекты административного права. Объединения граждан, не преследующие цели получения прибыли. Предприятия и учреждения как субъекты административного права. Президент РФ в системе органов исполнительной власти и управления. Органы исполнительной власти как субъекты административного права. Предприятия и учреждения как субъекты административного права. Служба и служащие. Государственная служба. Формы реализации компетенции субъектами административного права. Методы реализации компетенции субъектами административного права. Административная ответственность. Административные наказания. Производство по делам об административных правонарушениях. Законность и дисциплина в системе правоохранительной деятельности государства. Контрольная, надзорная и контрольно-надзорная деятельности.

Изучается дисциплина во 2 семестре.

Итоговая

форма

контроля

зачет.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение службы маркетинга», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» (ДОСМ) является формирование **компетенций**:

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В ходе изучения дисциплины «ДОСМ» студенты усваивают знания об этапах становления теории маркетинга, об основных этапах процесса управления маркетингом; об основных понятиях маркетинга; о концепции маркетинга; о составе документов, сопровождающих деятельность службы маркетинга.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств; учитывать взаимовлияние различных этапов процесса управления маркетинга при разработке комплекса маркетинга фирмы; выполнять маркетинговые исследования, направленные на выявление и уточнение параметров продуктов рынка информационных услуг.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области проведения маркетинговых исследований, работы с документами маркетинговой службы предприятия, отбора целевых рынков, разработки составляющих комплекса маркетинга, подготовки документов службы маркетинга.

Эти результаты **освоения** дисциплины «ДОСМ» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов: чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; разбор конкретных ситуаций на лабораторных и практических занятиях.

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1. Изучение данной дисциплины базируется на следующей дисциплине: «История делопроизводства и архивного дела в России» (Б1.2.2).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин как «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Б1.1.16), «Архивное право» (Б1.1.25), «Нормативная база делопроизводства» (Б1.2.13), «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» (Б1.2.10), «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий» (Б1.2.22.1), «Международная стандартизация управления документацией» (Б1.2.22.2), практик: по документоведению, по технологии документационного обеспечения управления, по архивоведению, преддипломной практики, сдаче государственного экзамена, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанной выше дисциплины: - «История делопроизводства и архивного дела в России» - в полном объеме.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления проектами», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами» является формирование профессиональных компетенций:

- Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

(ПК-32);

- Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

(ПК-43).

- Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45).

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

В ходе изучения дисциплины студенты **усваивают знания** информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечения функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий, основных методов организации работы с документами в учреждении, современных типовых структур служб ДОУ, технологий документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности.

На основе приобретённых знаний **формируются умения** организовать рациональную технологию проектирования документов в системах ДОУ, анализировать и прогнозировать процесс развития и совершенствования документационного менеджмента.

Приобретаются навыки владения методами сбора и документирования информации с целью принятия проектных решений, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере, создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Эти результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами» достигаются за счёт использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

проведение лабораторных занятий с использованием компьютерных симуляций;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на практических занятиях;

вовлечение студентов в проектную деятельность (статистический анализ и

оптимизация процессов документационного обеспечения управления).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления проектами» относится к вариативной части блока дисциплин Б1(Б1.2.19.2). Она опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов истории, философии, иностранного языка, русского языка и культуры речи, экономики, регионоведения. Компетенции, приобретённые в ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами» готовят студента к освоению следующих профессиональных компетенций.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Автоматизация подготовки текстовых документов»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов, навыков их применения в решении практических задач делопроизводства и формирование следующих компетенций:

1. общекультурной:

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

2. общепрофессиональной:

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

3. профессиональной:

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

В ходе изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» студенты **усваивают знания** по применению средств автоматизации подготовки текстовых документов в программе MSWord (ОК-10; ОПК-4).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами; автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд (ОПК-4).

Приобретаются навыки владения технологией создания текстовых документов; методами совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях, способностью применения средств автоматизации программы MSWord при подготовке документов в своей профессиональной деятельности (ПК-14).

Эти результаты освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Автоматизация подготовки текстовых документов» относится к базовой части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Автоматизация подготовки текстовых документов», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов обеспечения сохранности документов и получение навыков в работе с программами, позволяющими преобразовывать бумажные документы в электронную форму для последующей их реставрации и хранения, а также формирование следующих компетенций:

1. общекультурной:

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

2. общепрофессиональной:

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

3. профессиональной:

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

В ходе изучения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» студенты **усваивают знания** профессиональной терминологии, особенностей законодательной и нормативной методической базы, регламентирующей обеспечение сохранности и реставрации документов, основных методов обеспечения сохранности и реставрации документов (ОК-10).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** применять современные технические средства для преобразования бумажных документов в электронную форму с целью обеспечения их сохранности и использовать информационные технологии для реставрации и восстановления поврежденных документов (ОПК-4).

Приобретаются навыки работы со сканером, с программой распознавания и корректировки текстовых документов ABBYY Fine Reader, с корректирующими фильтрами и инструментами, предназначенными для реставрации и восстановления документов в программе Adobe PhotoShop, с целью обеспечения сохранности текстовых и графических документов (ОПК-4, ПК-14).

Эти результаты освоения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих работу по преобразованию различных видов бумажных документов в электронную форму с целью корректировки и реставрации поврежденных документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя архивной службы).

Учебная дисциплина «**Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями**» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.20.2).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информатизация архивного дела»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Информатизация архивного дела**» является овладение студентами знаниями и навыками владения современными информационными технологиями, применяемыми в архивном деле, а также основами теории и практики разработки СУБД архивов и хранилищ данных, позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда..

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **общекультурной:** способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- **профессиональной:** владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

В результате освоения дисциплины студент **усваивает знания** профессиональной терминологии; законодательной и нормативно-методической базе, регламентирующей информатизацию в архивном деле; видах информационных технологий; принципах организации архивных работ с применением информационных технологий; об основных объектах и принципах автоматизации архивного дела; моделях систем распределенной обработки данных (сетевые БД, архитектура клиент-сервер); особенностях архитектуры распределенной БД; правилах Дейта для распределенных БД; основных проблемах распределенных БД; основных этапах проектирования распределенной БД; интернет-технологиях и информационных ресурсах, используемых в архивном деле; основных принципах построения электронных архивов; современном состоянии проблемы информатизации архивного дела.

На основе приобретаемых знаний **формируется умение** выбирать технологию, программное обеспечение для информатизации архивного дела; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов организовать рабочее место для выполнения работы с архивными документами с использованием новейших программно-технических средств; выделять и использовать обязательные и интеллектуальные элементы описания информации в базах данных, предназначенных для использования в архивах, в соответствии с принципами построения информационного и программного обеспечения, определенными в нормативных документах.

Приобретаются навыки владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов в архивном деле; офисной техники; работы с тематическими БД, предназначенными для использования в архивах; с общеотраслевым программным комплексом «Архивный фонд».

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины «Информатизация архивного дела» достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции:

- лекции-беседы, проблемные лекции, лекции-презентации;
- использование деловых игр и решения ситуационных задач на лабораторных и практических занятиях.

Учебная дисциплина «Информатизация архивного дела» относится к вариативной части цикла образовательной программы бакалавра (дисциплина по выбору - Б1.2.21.1). Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационное право»; «Информационные технологии»; «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»; «Компьютерная подготовка документов управления»; «Деловая графика»; «Автоматизация подготовки текстовых документов»; «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Информатизация архивного дела**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация электронного архива»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Организация электронного архива»** является овладение студентами знаниями и навыками в области организации электронных архивов учреждений, позволяющими выпускнику успешно использовать специализированные программные и технические средства для формирования электронного архивного фонда организации, обеспечивать сохранность документов в электронном архиве организации, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

В ходе изучения дисциплины **«Организация электронного архива»** студенты **усваивают знания**: основных способов, методов и средств получения, хранения и переработки информации, а также усваивают профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую организацию электронных архивов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выбирать программное обеспечение для создания электронных архивов; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; использовать системы электронного документооборота для организации хранения электронных документов.

Приобретаются навыки владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения электронных документов; навыками работы в СЭД Directum.

Эти результаты освоения дисциплины «Организация электронного архива» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий.

Учебная дисциплина **«Организация электронного архива»** относится к вариативной части образовательной программы. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»** является знание требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций; готовность к участию в проектировании документации СМК организации; умение создавать локальные нормативные акты (стандарты организации), регламентирующие процедуры отдельных видов деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование **профессиональных** компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В ходе изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»** студенты усваивают знания требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций; методологий менеджмента производственной деятельности предприятия; требований и технологии разработки внутренней нормативной документации предприятия.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** проектировать документы СМК организации; оптимизировать состав документации СМК организации.

Приобретаются навыки владения инструментальных методов менеджмента качества; методов создания локальных нормативных актов (стандартов организаций), регламентирующих процедуры отдельных видов деятельности организации.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование компьютерных симуляций и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»** относится к вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Математика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «История делопроизводства и архивного дела в России», «Организация работы с обращениями граждан», «Документационное обеспечение службы маркетинга», «Документационное обеспечение управления проектами». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Международная стандартизация управления документацией», изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Международная стандартизация управления документацией»** является знание требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций; готовность к участию в проектировании документации СМК организации; умение создавать локальные нормативные акты (стандарты организации), регламентирующие процедуры отдельных видов деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование **профессиональных** компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В ходе изучения дисциплины **«Международная стандартизация управления документацией»** студенты **усваивают знания** требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций; методологий менеджмента производственной деятельности предприятия; требований и технологии разработки внутренней нормативной документации предприятия.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** проектировать документы СМК организации; оптимизировать состав документации СМК организации.

Приобретаются навыки владения инструментальных методов менеджмента качества; методов создания локальных нормативных актов (стандартов организаций), регламентирующих процедуры отдельных видов деятельности организации.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Международная стандартизация управления документацией»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование компьютерных симуляций и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина **«Международная стандартизация управления документацией»** относится к вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Математика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «История делопроизводства и архивного дела в России», «Организация работы с обращениями граждан», «Документационное обеспечение службы маркетинга», «Документационное обеспечение управления проектами». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Международная стандартизация управления документацией»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование жизнедеятельности человека»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Документирование жизнедеятельности человека»** является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с системами документации в жизнедеятельности человека, а также овладение профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке

труда

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **общекультурной:** способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- **общепрофессиональной:** владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- **профессиональной:** способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

В ходе изучения дисциплины **«Документирование жизнедеятельности человека»** студенты **усваивают знания** профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение систем документации: состав документов, требования к их форме и содержанию, составлению и оформлению; организации государственных учреждений России.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений; выводить устойчивые формульные закономерности ряда документообразовательных процессов; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

Приобретаются навыки владения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для поиска, сбора, систематизации и использования информации в документировании жизнедеятельности человека; описанием и анализом документов; классификацией документов; использованием документов в научных, учебных и практических целях.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Документирование жизнедеятельности человека» достигаются** за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина **«Документирование жизнедеятельности человека»** относится к вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Документирование жизнедеятельности человека»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственная и муниципальная служба»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с системами документации в органах государственной и муниципальной власти, а также овладение профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **общекультурной:** способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- **общепрофессиональной:** владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- **профессиональной:** способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

В ходе изучения дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** студенты **усваивают знания** профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение систем документации: состав документов, требования к их форме и содержанию, составлению и оформлению; организации государственных и муниципальных учреждений России.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности государственных и муниципальных учреждений; выводить устойчивые формульные закономерности ряда документообразовательных процессов.

Приобретаются навыки владения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для поиска, сбора, систематизации и использования информации в документировании деятельности органов государственной и муниципальной власти в научных, учебных и практических целях.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** **достигаются** за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина **«Государственная и муниципальная служба»** относится к вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Межведомственное электронное взаимодействие»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 часа) в 8 семестре.

Цели дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой основы МЭД;
- ознакомление с назначением и принципами построения МЭД;
- Изучение технико-технологической инфраструктуры МЭД
- изучение технологии организации взаимодействия в системе МЭД
- анализ проблем и перспектив практической реализации МЭД.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОПК-2);(ОПК-6); (ПК-29).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.24.1 «Межведомственное электронное взаимодействие» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Межведомственное электронное взаимодействие» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 8-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (часть о цикла Б.1, 5 семестр);
- «Информационные системы» (часть цикла Б.1, 6 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы):

Назначение и принципы организации МЭД, Нормативно-правовая база МЭД, техник технологическая инфраструктура МЭД, организация взаимодействия в системе МЭД, информационная безопасность в МЭД, проблемы и перспективы развития МЭД.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;
способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
основные принципы проектирования информационных систем ДОУ на базе новейших технологий.

Уметь:

применять программные продукты, используемые в управлении документами;
решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
применять известные принципы проектирования при создании систем ДОУ.

Владеть:

навыками использования систем электронного документооборота;
способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация работы с технотронными документами»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 часа) в 8 семестре.

Цели дисциплины : изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой основы МЭД;
- ознакомление с назначением и принципами построения МЭД;
- Изучение технико-технологической инфраструктуры МЭД
- изучение технологии организации взаимодействия в системе МЭД
- анализ проблем и перспектив практической реализации МЭД

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОПК-2);(ОПК-6); (ПК-29).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.24.1 «Организация работы с технотронными документами»

входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 8-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (часть о цикла Б.1, 5 семестр);
- Информационные системы» (часть цикла Б.1, 6 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы):

Назначение и принципы организации МЭД, Нормативно-правовая база МЭД, техник технологическая инфраструктура МЭД, организация взаимодействия в системе МЭД, информационная безопасность в МЭД, проблемы и перспективы развития МЭД.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;

способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; основные принципы проектирования информационных систем ДОУ на базе новейших технологий.

Уметь:

применять программные продукты, используемые в управлении документами; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

применять известные принципы проектирования при создании систем ДОУ.

Владеть:

навыками использования систем электронного документооборота; способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»** является формирование следующих компетенций:

- **общепрофессиональная компетенция:** владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- **профессиональные компетенции:**
 - ✓ способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
 - ✓ владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).

В ходе изучения дисциплины **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»** студенты **усваивают знания** об основах деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, Федеральных законах, Государственных стандартах, ведомственных нормативных актах и другие сведения, необходимые для регулирования их документационного обеспечения управления их деятельности.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** излагать и анализировать базовую информацию в предметной области государственного регулирования ДОУ в органах власти и местного самоуправления: применять нормы законодательства, а также применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ.

Приобретаются навыки владения основными понятиями, и методами поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- лекции проводятся как лекции-беседы;
- проведение практических занятий;
- подготовка реферата.

Дисциплина **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»** относится к Профессиональному циклу вариативной части и является дисциплиной по выбору студента. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: Организация государственных учреждений России (Б1.1.17), Документирование жизнедеятельности человека (Б1.2.23.1), Государственная и муниципальная служба (Б1.2.23.2), Организация работы с

обращениями граждан (Б1.2.9), Документоведение (Б1.1.10), Нормы правописания в управленческих документах (Б1.2.27.1), Язык Internet сообщений (Б1.2.27.2), Организация и технология документационного обеспечения управления (Б1.1.12), Деловой этикет и дипломатический протокол (Б1.2.3). Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления»**, готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Основы организационного проектирования»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Основы организационного проектирования**» состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков в проектировании систем управления организационными структурами, и их применении в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации и формировании следующей **профессиональной** компетенции:

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

В ходе изучения дисциплины «**Основы организационного проектирования**» студенты **усваивают знания** принципов планирования и организации проектных работ; стадий оргпроектирования и этапов проектных работ; методов организационного развития управленческих систем; методов исследования и анализа систем управления организационными структурами (ПК-2).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем (ПК-2).

Приобретаются **навыки** владения методами оптимизации документопотоков и методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-2).

Эти результаты освоения дисциплины «**Основы организационного проектирования**» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, выполнение курсовой работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовой работой, выполнение индивидуальных заданий; работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих умения проектировать структуры службы информационно-документационного обеспечения организации; разрабатывать функционально-целевые модели системы управления организацией; рассчитывать численность персонала предприятия нормативным методом; оценивать затраты на организационное развитие систем управления персоналом. Предусмотрено проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «**Основы организационного проектирования**» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.25.1).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «**Основы организационного проектирования**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Методика рационализации документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках ОПОП ВО

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения учебной дисциплины **«Методика рационализации документационного обеспечения управления»** является ознакомление с историей, основными этапами формирования и развития методики рационализации документационного обеспечения управления; овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты методики рационализации документационного обеспечения управления; усвоение основных методов и средств предпроектного обследования, анализа результатов и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления и формирование следующих **профессиональными компетенциями**: «владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела», «владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», «способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий», «способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации», «владеть методами оптимизации документопотоков».

В ходе изучения дисциплины **«Методика рационализации документационного обеспечения управления»** студенты **усваивают знания** исторических аспектов рационализации документационного обеспечения управления; нормативных и методических материалов в области рационализации документационного обеспечения управления; методов проектирования рационализации документационного обеспечения управления.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты применения рационализации документационного обеспечения управления; проводить обследование документационного обеспечения управления и выполнять анализ его результатов; выполнять комплексное и локальное оргпроектирование систем документационного обеспечения управления.

Приобретаются навыки владения средствами автоматизации на основе компьютерных технологий при выполнении проектов рационализации документационного обеспечения управления.

Эти **результаты освоения** дисциплины **«Методика рационализации документационного обеспечения управления»** достигаются за счет использования в процессе обучения следующих **методов и технологий формирования компетенций у студентов** проведение лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний, выполнение лабораторных работ в компьютерном классе, оснащенный ЛВС и сетью Интернет.

Учебная дисциплина **«Методика рационализации документационного обеспечения управления»** относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин БЗ. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Технические средства в ДОУ и архивах», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Документационный менеджмент», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение», «Документирование деятельности негосударственного предприятия»,

«Организация делопроизводства в органах местного самоуправления», «Межведомственное электронное взаимодействие».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины **«Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела»** является формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В ходе изучения дисциплины «Автоматизированные системы ДОУ и архивного дела» студенты усваивают знания исторических аспектов развития автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; типологию и сравнительную оценку автоматизированных систем управления документацией; особенности функционирования некоторых современных автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.

На основе приобретенных знаний формируются умения пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты применения современных автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; пользоваться средствами интерфейса нескольких реальных документальных информационных систем; осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии применения современных автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Приобретаются навыки владения работой не менее чем с двумя автоматизированными информационными системами.

Эти результаты освоения дисциплины «Автоматизированные системы ДОУ и архивного дела» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих методов и технологий формирования компетенций у студентов:

- лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний,
- выполнением лабораторных работ в компьютерном классе, оснащённом ЛВС, сетью Интернет и современным программным обеспечением.

Учебная дисциплина «Автоматизированные системы ДОУ и архивного дела» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Информатика», «Технические средства в ДОУ и архивах», «Системы подготовки текстовых документов», «Организация и технология ДОУ», «Документационный менеджмент», «Информационные технологии», «Деловая графика», «Документирование деятельности негосударственного предприятия», «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Нормы правописания в управленческих документах»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Нормы правописания в управленческих документах» - изучить нормы русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

В ходе изучения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» студенты должны:

Знать: основные способы изложения материала в документе, функционально-стилистическое расслоение литературного языка;

Уметь: подвергать литературной правке тексты документов, разбираться в лексических, морфологических и синтаксических особенностях официально-делового стиля;

Владеть: базовыми навыками составления текстов официальных документов (приказы, письма, протоколы и т.д.).

Эти **результаты освоения** дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;
- при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и методические материалы.

Дисциплина «Нормы правописания в управленческих документах» относится к вариативной части. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Этика деловой переписки» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» состоит в изучении основных характерных свойств русского языка как средства передачи информации и их использования для формирования навыков создания Internet сообщений

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

В ходе изучения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» студенты должны:

Знать: особенности различных видов речевой деятельности; различия стилей речи; правила русского речевого этикета, основные характерные свойства русского языка как средства передачи internet-информации; основные механизмы построения письменной речи разных жанров; нормативные акты, регламентирующие работу в internet-сферах, основные источники получения информации в глобальных компьютерных сетях; правила письменного делового этикета в сфере internet-коммуникации и принципы его реализации на письме.

Уметь: использовать стилистические нормы в практике общения; ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения; устанавливать языковой контакт с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива в условиях internet-общения; понимать и продуцировать связные, правильно построенные сообщения - диалоги и полилоги в соответствии с коммуникативными намерениями пишущего и ситуацией общения.

Владеть: нормами современного русского литературного языка; базовыми знаниями русского языка для понимания и создания internet-сообщений; практическими навыками работы с текстами в сфере internet-коммуникации, способствующими их эффективному применению; устанавливать языковой контакт с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива в условиях internet-общения.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий**:

– блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

– при проведении практических работ используются материалы электронных ресурсов;

– при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов. Дисциплина «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» относится к блоку дисциплин по выбору программы бакалавриата, обеспечивающей развитие общекультурного и профессионального уровня специалиста (8 семестр). Изучение данной дисциплины идёт после курсов «Иностранный язык» (Б 1.1.3), «Русский язык и культура речи» (Б 1.1.5), «Документоведение» (Б 1.1.10), «Источниковедение» (Б 1.1.18), «Организация работы с обращениями граждан» (Б 1.2.6), «Документирование жизнедеятельности человека» (Б 1.2.11), «Документационное обеспечение управления в органах власти» (Б 1.2.13), «Нормы правописания в управленческих документах» (Б 1.2.16).

Для изучения дисциплины студенты должны владеть компетенциями, предусмотренными изучением вышеназванных курсов в использовании языковых средств при передаче Internet информации для решения практических задач. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - способность к речевому взаимодействию с помощью языковых средств; умение оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; знание орфографических и пунктуационных правил; применение полученных знаний и умений в речевой практике.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения данной дисциплины, готовят студента к освоению комплекса профессиональных компетенций, продолжающих формироваться в специальных дисциплинах, а также в ходе прохождения производственной и преддипломной практик, научно-исследовательской работы студентов и в процессе итоговой государственной аттестации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.
Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (8-й семестр).

Приложение 4
Программа учебной практики

Аннотация

программы дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (Б2.2.1)
по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиля «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов) в 2 семестре.

Цели дисциплины: приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по обеспечению управления документацией организации, внедрению новейших технологий в управление документацией организации.

Задачи: приобретение навыков выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов; по обеспечению сохранности документов, работы на современном офисном оборудовании, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-5); (ОК-6); (ОК-7); (ОК-10); (ОПК-1); (ОПК-4); (ОПК-6); (ПК-1); (ПК-2); (ПК-4); (ПК-11); (ПК-14); (ПК-15); (ПК-16); (ПК-20); (ПК-29); ПК-34); (ПК-33) (ПК-35); (ПСК-1).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина (Б2.2.1) – «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» относится к базовой части ОПОП и базируется на предварительном усвоении студентами первичных профессиональных умений и навыков по документоведению:

- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; владеть характеристиками норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальных областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- умение использовать языковые средства в официально-деловой сфере и иных областях;
- выявление способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- умение формировать представления о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств;
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способность к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике, и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин: Б1.1.14 – «Документоведение» (1 семестр; ПК-1; ПК-3; ПК-19; ПК-25); Б1.1.4 – «Русский язык и культура речи» (2 семестр; ОК-5; ОК-7); Б1.2.7 – «Документная лингвистика» (2 семестр; ОПК-1; ПК-11;

ПК-12;); Б1.2.20.1 – «Автоматизация подготовки текстовых документов» (2 семестр; ОК-10; ОПК-4; ПК-14).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Б2.2.2 – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления» (4 семестр); Б2.2.3 – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению» (8 семестр); Б2.2.4 – «Преддипломная практика» (8 семестр); Б1.2.5 – «Компьютерная подготовка документов управления» (3 семестр); Б1.1.16 – «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3, 4 семестр); Б1.2.27.1 – «Нормы правописания в управленческих документах» (4 семестр); Б1.1.19 – «Информационные технологии» (4 семестр); Б1.1.15 – «Архивоведение» (5 семестр); Б1.1.20 – «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (5 семестр); Б1.2.23.1 – «Документирование жизнедеятельности человека» (5 семестр); Б1.2.9 – «Организация работы с обращениями граждан» (5 семестр); Б1.1.18 – «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (6 семестр); Б1.2.14 – «Конфиденциальное делопроизводство» (6 семестр); Б1.2.8 – «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (6 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы): дата создания организации; официальное название организации; цель создания и функции организации; организационно-правовую форма организации; организационную структуру и порядок управления организацией; состав организационных документов организации; требования к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации), научно-исследовательская деятельность в документационном обеспечении управления.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- организационную структуру организации, ее подразделений и должности, задействованные в процессах управления документацией организации;
- специфику их деятельности и документирования, а также направления деятельности организации,
- распределение функций и порядок взаимодействия подразделений организации;
- нормативно-правовую базу и стандарты, используемые в сфере управления документацией;
- основы трудового законодательства;
- требования к организации секретарского обслуживания;
- правила и нормы охраны труда;
- законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические документы.

Уметь:

- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- использовать правила приема, сортировки корреспонденции по заданной тематике.

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Виды учебной работы: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения во 2-м семестре в июне-июле текущего года. Базовым местом проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению по документоведению является аппарат Правительства Пензенской области, где практики по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены постоянно-действующим договором о творческом сотрудничестве с университетом.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Приложение 5
Программы производственных практик

Аннотация

на учебную дисциплину «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления - анализ и рационализация документационного обеспечения управления организации (предприятия, учреждения). В рамках проведения предпроектного обследования организации с последующим определением направлений совершенствования ДОУ, студенты должны проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, моделирование, методы статистики, графического отображения данных и т.д., а также овладеть профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению студент должен продемонстрировать освоение следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6) ОПК-6;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и

архивном деле (ПК-16);

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПСК 2)

Студенты должны научиться выполнять все трудовые действия в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

Практика проводится по месту будущей работы бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект исследования.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц в 4 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению», изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению** является формирование профессиональных компетенций:

- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ПК 2);
- самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ПК 6);
- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК 14);
- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК 15);
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК 16);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе (ПК 20);
- обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК 25);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 29);
- владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК 30);
- владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК 32);
- владеть основами обеспечения сохранности документов (ПК 33).

В ходе прохождения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению** студенты усваивают знания основных требований к организации обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов в государственном, муниципальном архиве. На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу государственного, муниципального архива. **Приобретаются навыки** работы с различными источниками архивной информации; анализа и изложения архивной информации, использования информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных в области архивного дела; составления учетных документов архива; владения навыками планирования и отчетности архива; использования архивных документов.

Практика по архивоведению относится к блоку Б.2.3.. Для прохождения практики по архивоведению студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными во время учебы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного прохождения практики - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;
- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;
- «Архивное право» - в полном объеме.
- «Архив организации» - в полном объеме

3.2. Преддипломная практика по архивоведению является предшествующей для изучения дисциплины «Технология создания электронных архивов» (Б1.2.22.2); проведения преддипломной практики (Б2.4), итоговой аттестации (Б.3).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, или 2 недели, или

216 часов.

Продолжительность практики – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Преддипломная практика»,
изучаемую в рамках ОПОП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целями преддипломной практики являются изучение студентами основных принципов организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов в организациях, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
 - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
 - владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
 - владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
 - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
 - способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1),
 - владение технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4)
- Преддипломная практика проводится по месту будущей работы бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект исследования.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, или
6 недель, или 324 часа в 8 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Прикладная физическая культура»,

изучаемую в рамках ОПОП ВО

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов

Целью освоения дисциплины Б1.3 «Прикладная физическая культура» является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья, и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины Б1.3 «Прикладная физическая культура» являются: знать основы физической культуры и здорового образа жизни; владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке); приобрести личный опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей и для достижения личных жизненных и профессиональных целей.

Учебная дисциплина Б1.3 «Прикладная физическая культура»

относится к базовой части модуля «Элективные дисциплины» (блок Э)

дисциплин подготовки студентов по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности.

Освоение учебной дисциплины «Прикладная физическая культура» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует

средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в

необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

В ходе изучения дисциплины «Прикладная физическая культура»

студенты **усваивают знания** о научно-биологических и практических основах физической культуры и здорового образа жизни; о социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; о методах и средствах развития физических качеств человека (сила, быстрота, выносливость, гибкость, координация).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** реализовывать знания по организации и проведению оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных занятий, физкультурно-спортивных конкурсов и соревнований в практической деятельности.

Приобретаются навыки владения основами законодательства по физической культуре и спорту; методами и средствами физического воспитания и спорта для оптимизации работоспособности и здорового образа

жизни; навыками организации и проведения оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных занятий, физкультурно-спортивных конкурсов и соревнований, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и

совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре.

Виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа, рефераты.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- контрольные испытания для оценки физической подготовленности;
- контрольное задание для оценки методико-практической деятельности;
- проверка реферата для оценки теоретических знаний.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета в 1-6 семестре.