

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Утверждена на заседании
учёного совета КГУ



2020 г.

Ректор КГУ

Н.В. Дубив

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
– ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки

46.03.02

Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
**Документоведение и документационное
обеспечение управления**

Квалификация

Бакалавр

Курган 2020

**Сведения о разработке и согласовании образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение,
направленность образовательной программы
Документоведение и документационное обеспечение управления**

Разработали:

Доцент кафедры
«История и документоведение»,
канд. ист. наук, доцент

В.М. Щур

Согласовано:

Начальник
Аналитического отдела Курганской областной Думы
Курганской области

Д.А. Кошкарров

Глава Координационного
совета студентов КГУ
(Совета обучающихся)

Д.И. Осинцев

Начальник управления
Образовательной деятельности

С.Н. Синицын

Основные положения образовательной программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «История и документоведение», протокол № 1 от « 28 » 08 2020 г.

Заведующий кафедрой
«История
и документоведение»

Т.В. Козельчук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Актуальность образовательной программы	4
1.2.	Определение образовательной программы	5
1.3.	Нормативные документы, использованные при разработке образовательной программы	5
1.4.	Требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы	6
1.5.	Сведения об участниках разработки образовательной программы	6
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
2.1.	Квалификация, присваиваемая выпускникам	7
2.2.	Направленность образовательной программы	7
2.3.	Срок (сроки) освоения образовательной программы	7
2.4.	Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которых разработана образовательная программа	7
2.5.	Область профессиональной деятельности выпускников	7
2.6.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	8
2.7.	Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники	8
2.8.	Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники	8
2.9.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	10
2.10.	Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	13
2.11.	Структура и трудоемкость образовательной программы	13
2.12.	Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы	14
2.13.	Используемые образовательные технологии	14
2.14.	Характеристика социокультурной среды университета	14
2.15.	Сведения о государственной итоговой аттестации	17
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ образовательной программы	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления») разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06 марта 2015 г. № 176 (зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 № 36613).

1.1. Актуальность образовательной программы

Документационное обеспечение управления, делопроизводство и архивное дело являются обязательной составной частью эффективной работы любого предприятия, учреждения, организации, фирмы, а в совокупности – одним из условий функционирования механизма управления в стране. Недавно эти вопросы выходят на общегосударственный уровень. Значимость этого направления была подчеркнута тем, что в апреле 2016 года Главное архивное управление было переведено в непосредственное подчинение Президенту РФ, что указывает на уровень значимости этой работы для всей страны.

Развитие этого направления подготовки имеет серьезные перспективы. Генеральной линией совершенствования работы с документами является перевод документооборота в РФ (и в мире в целом) на безбумажные технологии. В связи с этим современный образовательный процесс в университете должен строиться с учетом этой тенденции. Ситуация на рынке труда говорит о том, что специалисты в области документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела по-прежнему являются востребованными. Это можно объяснить тем, что мы не увидим ни одной организации или учреждения, фирмы или предприятия, где бы не были созданы службы документационного обеспечения управления или отделы кадров, секретариаты и архивы. Все это места работы выпускников. Среди организаций-работодателей для выпускников направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение можно указать Правительство Курганской области и Курганскую областную Думу, областные управления и департаменты, архивы Курганской области (ГАКО, ГАОПД КО), службы документационного обеспечения управления и архивы предприятий и учреждений. Обучающихся с удовольствием принимают на практику, а выпускники уже на последнем году обучения, как правило, определяются с местом их будущей работы.

Одной из сильных и перспективных сторон развития направления «Документоведение и архивоведение» можно считать сочетание очной и очно-заочной форм обучения. Работодатели предпочитают принимать на работу молодых специалистов, как правило, уже имеющих опыт работы по специ-

альности. Поэтому учеба без отрыва от производства дает обучающемуся по очно-заочной форме большие преимущества на рынке труда. Следует отметить, что большинство обучающихся на очно-заочной форме выбирают направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» совершенно осознанно, большинство из них уже работают по избранной специальности, очень серьезно относятся к учебе, показывают высокие результаты. Этот факт отмечается всеми преподавателями, ведущими занятия со обучающимися, а также членами Государственной экзаменационной комиссии.

1.2. Определение образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документоведение и документационное обеспечение управления) (далее – ООП) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

ООП представлена в виде системы документов, включающей пояснительную записку, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные средства, методические материалы.

Рабочие программы дисциплин, программы практик, государственного экзамена, фонды оценочных средств, методические материалы скомпонованы в виде учебно-методических комплексов, сопровождение которых осуществляют соответствующие кафедры.

ООП определяет планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), и компетенции обучающихся, установленные университетом дополнительно с учетом направленности образовательной программы; а также планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.3. Нормативные документы, использованные при разработке образовательной программы

- Федеральный закон 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 архи-

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Положение об основной образовательной программе, утв. Ученым советом КГУ 25 декабря 2015 г.

1.4. Требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы

К освоению ООП допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, ежегодно утверждается Минобрнауки России.

Высшее образование по ООП также может быть получено лицами, имеющими высшее образование любого уровня.

1.5. Сведения об участниках разработки образовательной программы

Согласованные подходы к разработке ООП выработаны рабочей группой, куда вошли представители заинтересованных работодателей (Кошкарров Д.А., начальник аналитического отдела Курганской областной Думы; Галченко Л.В., председатель Комитета по делам архивов Курганской области); научно-педагогические работники ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - КГУ) (Козельчук Т.В., зав.кафедрой «История и документоведение», Менщиков В.В., профессор; Щур В.М., доцент; Путилин С.В., доцент); Глава Координационного совета студентов КГУ (Совета обучающихся) Осинцев Д.И.; Андреева М.Г., начальник отдела кадров КГУ; Сеницын С.Н., начальник управления образовательной деятельности КГУ).

Указанной рабочей группой определены:

- Направленность ООП;
- Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники; академический характер ООП;
- Компетентностная модель выпускника; дополнительный набор компетенций сверх требований ФГОС;
- Требования к уровням формирования, к последовательности и логике освоения компетенций;
- Объем учета требований профессионального стандарта;
- Набор дисциплин ООП, их закрепление за кафедрами.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании обучения лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация **Бакалавр**.

2.2. Направленность образовательной программы

Направленность данной образовательной программы формулируется как **Документоведение и документационное обеспечение управления**.

2.3. Срок (сроки) освоения образовательной программы

Срок получения образования по ООП составляет:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, – 4 года;
- в очно-заочной форме обучения – 4,5 лет;
- в заочной форме обучения – 5 лет.

2.4. Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которых разработана образовательная программа

ООП учитывает положения следующего профессионального стандарта:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утв. приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н.

2.5. Область профессиональной деятельности выпускников

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.

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

2.7. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

ФГОС ВО устанавливает следующие виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

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

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники в соответствии с данной ООП:

- технологическая;
- организационно-управленческая.

2.8. Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

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

выполнение операций по созданию и обработке документов;

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

ведение срокового контроля исполнения документов;

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

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

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направле-

ниям 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 организации, 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.

2.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ООП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общекультурные компетенции (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).

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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).

профессиональные компетенции (ПК):

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);

2.10. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимым для реализации образовательной программы

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе, должна быть не менее 60 процентов.

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе, должна быть не менее 10 процентов.

2.11. Структура и трудоемкость образовательной программы

Образовательная программа состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	120
	Вариативная часть	96
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы бакалавриата		240

2.12. Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы

Сетевая форма реализации образовательной программы не используется.

2.13. Используемые образовательные технологии

При проведении аудиторных занятий используются интерактивные формы, в том числе:

- технологии учебной дискуссии;
- технологии развивающейся кооперации;
- технологии коллективного взаимодействия;
- разбор конкретных ситуаций;
- взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических и лабораторных работ.

Не допускается реализация данной образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.14. Характеристика социокультурной среды университета

В Курганском государственном университете сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Воспитательная деятельность в КГУ осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу обучающихся и систему внеучебной работы по всем направлениям.

Направления воспитательной и иной внеучебной деятельности в КГУ следующие:

- Гражданско-патриотическое воспитание и противодействие распространению идеологии экстремизма и терроризма;
- Духовно-нравственное воспитание;
- Культурно-эстетическое воспитание;
- Физическое воспитание и формирование приоритетности ценностей здорового образа жизни;
- Развитие студенческого самоуправления;
- Развитие волонтерского движения;
- Профессионально-трудовое воспитание;
- Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

Данные направления работают на формирование мировоззрения и независимого мышления личности, гуманистической системы ценностей, личностное, творческое и профессиональное развитие обучающихся, самовыражение в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

В рамках осуществления деятельности Курганского государственного университета по указанным направлениям воспитательной и иных видов внеучебной работы в соответствии с п. 22 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» университетом гарантируется предоставление обучающимся академических прав на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

В целях углубленного освоения общекультурных и профессиональных компетенций данная ООП предусматривает обязанность обучающихся участвовать в следующих мероприятиях, проводимых как университетом, так и иными организациями:

- в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию - в целях углубленного освоения общекультурных компетенций

«Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)»;

«Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;

«Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)».

- в культурно-массовых мероприятиях и мероприятиях по развитию студенческого самоуправления и волонтерского движения – в целях углубленного освоения общекультурных 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)»;

- в конкурсах, олимпиадах, смотрах, направленных на выявление учебных достижений - в целях углубленного освоения общепрофессиональной компетенции «Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)»;

профессиональных компетенций

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

«Владением методами защиты информации (ПК-17)»;

«Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)»;

«Владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)»;

«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)»;

- в конкурсах, олимпиадах, смотрах, направленных на выявление научных достижений - в целях углубленного освоения общепрофессиональных компетенций

«Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)»;

«Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)»

профессиональных компетенций

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

«Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)»;

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

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

«Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)»;

«Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)».

- в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях – в целях углубленного освоения общекультурной компетенции «Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности» (ОК-8)».

Конкретный перечень мероприятий устанавливается соответствующими планами воспитательной, учебной, научно-исследовательской, физкультурно-массовой работы, утверждаемыми ректором университета.

2.15. Сведения о государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится только по имеющей государственную аккредитацию ООП.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ООП.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам:

- Документоведение;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Архивоведение;
- История делопроизводства;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Вид выпускной квалификационной работы – дипломная работа.

Государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы проводятся на заседаниях государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Председатель ГЭК утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ООП

Образовательная программа представлена в виде системы следующих документов:

- Общая характеристика образовательной программы (раздел 2);
- Учебный план очной формы обучения, утвержденный ученым советом 28.08.2020 г.;
- Учебный план очно-заочной формы обучения, утвержденный ученым советом 28.08.2020 г.;
- Учебный план заочной формы обучения, утвержденный ученым советом 28.08.2020 г.;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы дисциплин (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программы практик (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программа государственного экзамена.

- Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);

- Методические материалы (методические указания к выполнению практических занятий, лабораторных работ, курсовых работ (проектов), к самостоятельной работе, к выполнению выпускной квалификационной работы, наглядные пособия и раздаточный материал (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов).