

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

С.В. Суретский

« 23 »

май

2023 г.

Ученый совет протокол №

от « 23 »

май

2023 г.



Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования
«Документационное обеспечение управления»
(общая характеристика)

программа бакалавриата
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: заочная

2023/25 пр. сог. с 27.05.2024

Челябинск, 2023

Разработчики основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата «Документальное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ФИО	Место работы	Должность, звание	Подпись
Тыщенко Елена Владимировна	Челябинский государственный институт культуры	Заведующий кафедрой истории, музееведения и документоведения, кандидат исторических наук, доцент	
Александрова Наталья Олеговна	Челябинский государственный институт культуры	Доцент кафедры истории, музееведения и документоведения, кандидат исторических наук, доцент	
Мантурова Светлана Сергеевна	Челябинский государственный институт культуры	Зав. отделом аспирантуры и докторантуры, кандидат педагогических наук	
Алтушина Николай Александрович	Объединенный государственный архив Челябинской области	Заместитель директора, кандидат исторических наук, доцент	

ОПОЦ на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендует к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от « 17 » 04 2023 г.

Согласование ОПОЦ экспертной комиссией

Согласовано:
эксперты внутренней (вузовской) экспертизы ОПОЦ

ФИО	Должность	Подпись
Баштанер И. М.	Проректор по учебной и воспитательной работе	
Штолер П. Н.	Начальник учебно-методического управления	
Зинкевич Н. М.	Декан факультета документальных коммуникаций и туризма	

Согласовано:
эксперты внешней экспертизы ОПОЦ

ФИО	Место работы	Должность	Подпись
Гербер С.В.	Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»	Директор	
Матерушкина Е.В.	Местонахождение: ОПОЦ	Помощник Генерального директора Челябинской области	

Экспертиза приведена « 15 » 05 2023 г.
Акт экспертного заключения (рецензии) № 2023/004 от « 15 » 05 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	4
1.3. Перечень сокращений	5
1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО	5
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС	7
2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников	7
Раздел 3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение	8
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки	8
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ	8
3.3. Объем программы	8
3.4. Формы обучения	8
3.5. Срок получения образования	8
3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО	9
3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	9
3.8. Применение сетевой формы	10
3.9. Язык обучения	10
3.10. Практическая подготовка	10
Раздел 4. Требования к результатам освоения и планируемые результаты освоения образовательной программы	11
4.1. Общие положения	11
4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части	13
4.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	13
4.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	15
4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	17
Раздел 5. Структура и содержание ОПОП ВО	19
5.1. Объем обязательной части образовательной программы	19
5.2. Типы практики	19
5.3. Учебный план и календарный учебный график	19
5.4. Рабочие программы дисциплин и практики	20
5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации	49
5.6. Программа государственной итоговой аттестации	51
Раздел 6. Требования к условиям осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО	51
6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата	52
6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата	52
6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата	56
6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата	57
6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата	57
Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	61
Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	62
Лист изменений в ОПОП ВО	64

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)

ОПОП ВО – программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – ЧГИК), представляет собой комплекс основных характеристик образования: регламентирует цели, требования к результатам ее освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников, содержанию, условиям и технологии реализации образовательного процесса, систему внутренней и внешней оценки качества подготовки выпускника и включает в себя также календарный учебный график и учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, аттестационные материалы, в т. ч. программу государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, и другие материалы, обеспечивающие качество реализации соответствующей ОПОП ВО.

ОПОП ВО разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом потребностей регионального рынка труда, на который ориентирована работа ЧГИК, а также с опорой на сложившиеся в вузе традиции и достижения, научно-педагогические школы, запросы работодателей и специфику будущей профессиональной деятельности выпускника.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г. № 1343, зарегистрированный в Минюст России «02» декабря 2020 г. № 61207.
- Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм.);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и соц. защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н);

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документами организации» (утв. Приказом Минтруда РФ от 27.04.2023 № 421н) Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602);
- - Примерная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.02.03 Документоведение и архивоведение (проект);
- Нормативные и методические документы Минобрнауки России, Минкультуры России;
- Устав ЧГИК (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.06.2011 № 540 с и изменениями от 27.11.2015 № 2883, от 20.12.2021 № 2148);
- Локальные нормативные акты ЧГИК.

1.3. Перечень сокращений

- АПИМ – аттестационный педагогический измерительный материал
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ВО – высшее образование
- ГИА – государственная итоговая аттестация
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии
- ЕКС – единый квалификационный справочник з. е. – зачетные единицы
- НИР – научно-исследовательская работа
- ОПК – общепрофессиональные компетенции
- ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования
- ОТФ – обобщенная трудовая функция
- ПК – профессиональные компетенции
- ПООП – примерная основная образовательная программа
- Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ
- УГНС – укрупненная группа направлений и специальностей
- УК – универсальные компетенции УП – учебный план
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ФОС – фонды оценочных средств
- ЧГИК – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»
- ЭБ – электронная библиотека
- ЭБС – электронно-библиотечная система.

1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО

ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проходит внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу. Решение о допуске к экспертизе принимается на совете факультета документальных коммуникаций и туризма. Внутренняя экспертиза проводится до начала внешней экспертизы. Состав внутренней (вузовской) экспертной комиссии: проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета документальных коммуникаций и туризма. Для проведения внешней экспертизы привлекаются ведущие преподаватели вузов-партнеров, представители работодателей и профессиональных сообществ, выпускники прошлых лет (не менее 2 чел.).

Экспертиза предполагает количественную и дескриптивную оценку всех составных частей ОПОП. Количественная оценка выставляется по трехбалльной шкале (от 0 до 2), где:

- 0 – отсутствие признака;
- 1 – признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции;
- 2 – представленные факты полностью подтверждают наличие признака.

Предметом дескриптивной оценки является ссылка на факты, подтверждающие (или не подтверждающие) наличие признака.

Результаты экспертизы оформляются в форме акта экспертного заключения (рецензии). После прохождения экспертизы принимается решение об утверждении ОПОП ректором ЧГИК и ученым советом.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

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

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательский;
- технологический;
- организационно-управленческий.

Ориентация на соответствующие области и типы задач профессиональной деятельности определяет направленность (профиль) программы бакалавриата, которая соответствует потребностям рынка труда, научно-исследовательским и материально-техническим ресурсам вуза для построения оптимальной траектории формирования компетенций (результатов освоения программы).

Типы задач профессиональной деятельности указываются в учебном плане.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- службы документационного обеспечения;
- документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- первичный документальный поток;
- социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации;
- методы прикладных документоведческих и архивоведческих исследований;
- процессы управления кадровым делопроизводством;
- инновационные программы и проекты развития архивного дела, социально-культурные проекты в деятельности архивов;
- информационная безопасность кадрового делопроизводства;
- технологические процессы делопроизводственной деятельности и деятельности архивов;
- информационно-коммуникационные технологии документооборота;
- аналитические технологии / методы информационно-аналитической деятельности;
- информационная культура личности;
- информационные потребности, информационные запросы, информационные интересы руководителей организации;
- управленческий анализ эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления организацией и совершенствование ее;

- организация разработки локальных нормативно-правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации;
- инновационная деятельность, формулировка и решение научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения;
- локальные и сетевые информационные ресурсы;
- базы данных нормативно-правовых актов;
- справочно-поисковый аппарат архива, информационно-поисковые системы;
- справочно-поисковый аппарат кадрового делопроизводителя, информационно-поисковые системы;
- социально-культурные проекты в документоведческой деятельности и деятельности архивов.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
1	2	3	4
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	научно-исследовательский	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документоведческой деятельности и деятельности архивов. Изучение реальных и потенциальных пользователей услуг архивов и организаций разного профиля и их потребностей.	<ul style="list-style-type: none"> – Документ, созданный любым способом документирования; – Системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации; – Системы информационно-документационного обеспечения управления; – Документы Архивного фонда Российской Федерации; – Архивные документы, в т. ч. документы по личному составу; – Справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.
	технологический	Реализация технологических процессов управления документами в организации и в деятельности архивов: <ul style="list-style-type: none"> – формирование, обработка, классификация, сохранение и предоставление пользователям архивных фондов и других информационных ресурсов; – разработка и предоставление перспективного ассортимента архивных услуг и продуктов 	<ul style="list-style-type: none"> – Первичный документальный поток; – Технологические процессы архивной и делопроизводственной деятельности; – Фонды архивов, архивы предприятий и организаций; – Внешние информационные ресурсы организаций; – Локальные и сетевые информационные ресурсы; – Базы данных; – Справочно-поисковый аппарат архивов, базы данных нормативно-правовых актов; – Справочно-поисковый аппарат кадрового делопроизводителя, информационно-поисковые системы.

		для различных групп пользователей; – освоение и применение информационно-коммуникационных технологий в управленческой и архивной деятельности.	
	организационно-управленческий	Использование технологий менеджмента в ДОУ. Применение законодательных и нормативно-правовых документов в делопроизводственной деятельности и работе архивов. Участие в разработке локальной нормативно-правовой документации организации.	– Документы, регламентирующие деятельность архивов и систему управления организации; – Социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации; – Процессы управления делопроизводственной деятельностью и деятельностью архива.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки

При разработке программы бакалавриата ЧГИК установил направленность (профиль) программы бакалавриата «Документационное обеспечение управления», которая конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности; типы задач профессиональной деятельности.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ – Бакалавр.

3.3. Объем программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 з.е. по заочной форме обучения с применением исключительно ДОТ, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

3.4. Формы обучения

– заочная с применением исключительно ДОТ.

3.5. Срок получения образования

При заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев.

При обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть увеличен по их заявлению на имя ректора не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО

Цель (миссия) ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» состоит в углубленной и качественной подготовке конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих высоким уровнем общей и профессиональной культуры, фундаментальными знаниями в области административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями), способных и готовых к самостоятельной деятельности, востребованной обществом и государством.

3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» реализуется с применением исключительно ДОТ (при проведении лекций, практических занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся).

Для реализации программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий ЧГИК обеспечивает:

- применение дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утв. приказом Минпросвещения России от 23.08.2017 № 816) и локальными нормативными актами ЧГИК;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения;

- организацию взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»: взаимодействия обучающихся с преподавателями, научными работниками и специалистами по учебно-методической работе при поддержке деканата с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе оперативное консультирование по содержанию изучаемых дисциплин,

- учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий на платформе Moodle;

- организацию работы обучающихся и преподавателей в личных кабинетах;

- реализацию программы в полном объеме и корректировку календарного учебного графика (ежегодно);

- контроль использования образовательных технологий, позволяющих организовать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно;

- размещение учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в информационно-образовательной среде через ЭИОС ЧГИК (специалистом по учебно-методической работе);

- доступ обучающихся к ЭИОС ЧГИК, их ознакомление с перечнем образовательных ресурсов по программе бакалавриата, специализированных ресурсов Интернет и иных информационных источников Сети (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и др.);

- контроль обратной связи с обучающимися посредством платформы Moodle, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн-общения и др.;

- оперативное отражение информации о ходе реализации программы или их частей с применением ДОТ в ЭИОС через официальный сайт ЧГИК;

- оперативное информационное оповещение обучающихся через создание доступных

информационных каналов.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья ДОТ предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучение в условиях исключительного применения электронного обучения и дистанционных технологий предполагает наличие в ЧГИК условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (часть 3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Т.е. такое обучение включает нахождение обучающегося в образовательной организации вообще. Даже в период проведения различного рода аттестации.

3.8. Применение сетевой формы

Применение сетевой формы при реализации программы бакалавриата в ЧГИК не предусмотрено.

3.9. Язык обучения

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.10. Практическая подготовка

Образовательная деятельность в форме практической подготовки лиц, обучающихся по ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организована при реализации учебных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и практики: «Ознакомительная» (учебная), «Научно-исследовательская работа» (производственная), «Преддипломная практика» (производственная).

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется:

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;
- Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»;
- других профильных организациях при условии заключения договора о практической подготовке.

Практическая подготовка при проведении практики организуется:

– непосредственно в ЧГИК, в том числе в его структурных подразделениях (управление кадров, канцелярия);

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;
- ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатковского района»;

- Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»;

- Отдел по вопросам миграции отдела полиции "Советский" Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Челябинску.

С данными организациями заключены договоры об организации практической подготовке обучающихся (см. таблицу).

Сведения о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся

№ п/п	Полное наименование профильной организации	ФИО руководителя	Адрес	Реквизиты договора (№, срок действия)
1	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Вишев И.И.	454091 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89.	№ 08/22 01.09.2022 – 01.07.2026
2	ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района»	Поликарпов В.В.	454106, Челябинская область, г. Челябинск, Неглинная улица, д.43, офис 218.	№ 13/22 01.09.2022 – 01.07.2026
3	Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»	Гербер О.В.	454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д. 82А, офис 303.	№ 14/22 01.09.2022 – 01.07.2026
4	Отдел по вопросам миграции отдела полиции "Советский" Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Челябинску	Власова А.В.	454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 58б	№ 15/22 22.04.2022 – 01.07.2026
5.	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение « Байкальский музей Сибирского отделения РАН»	Купчинский А.Б.	664520 Иркутская обл., Иркутский район, р.п. Листвянка, ул. Академическая,1	№ 90/24 20.05.2024 – 30.03.2025
6.	МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска	Баранова Л.В.	454100 г. Челябинск, ул. Чичерина, 3	108/24 27.05.2024 – 30.06.2027

Обучающиеся могут проходить практику в других профильных организациях при условии заключения договора о практической подготовке.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие положения

4.1.1. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой бакалавриата.

4.1.2. Программой бакалавриата установлены следующие универсальные компетенции:

Категория (группа)	Код и наименование
--------------------	--------------------

универсальных компетенций	универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

4.1.3. Программой бакалавриата установлены следующие общепрофессиональные компетенции:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
Исторические познания	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Решение организационно-управленческих задач	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Теоретические основы в профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Информационные технологии в сфере профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Научные подходы к решению профессиональных задач	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

4.1.4. Профессиональные компетенции программы бакалавриата, определенные ЧГИК самостоятельно (см. табл. 4.2.3. ст. 3), формируются на основе:

- профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии);
- на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда;
- проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

4.1.5. Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

4.1.6. ЧГИК самостоятельно устанавливает в программе бакалавриата индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.1.7. ЧГИК самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам и практикам, которые соотнесены с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

4.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	2	3
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
		УК-1.2. Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере
		УК-1.3. Владеть навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.2. Уметь: применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3. Владеть: навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде
		УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции
		УК-3.3. Владеть: навыками координации общих действий для достижения целей команды

Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
		УК-4.2. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
		УК-4.3. Владеть: навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук
		УК-5.2. Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
		УК-5.3. Владеть: выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: принципы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
		УК-6.2. Уметь: применять методы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
		УК-6.3. Владеть: приемами управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знать: основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры
		УК-7.2. Уметь: воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		УК-7.3. Владеть: навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражнений
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знать: основы экологии, правила безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды
		УК-8.2. Уметь: определять степень опасности угрожающих факторов в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагировать при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.3. Владеть: навыками оказания первой помощи и использования индивидуальных средств защиты
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.2. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.3. Владеть: методами базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: основные методы обоснования экономического поведения личности и организации
		УК-10.2. Уметь: применять основные методы обоснования экономического поведения личности и организации
		УК-10.3. Владеть: критериями выбора методов обоснования экономического поведения личности и организации в различных ситуациях
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знать: российское законодательство, в т. ч. антикоррупционные стандарты поведения, методы противодействия социально опасному поведению.
		УК-11.2. Уметь: применять нормы права в сфере социальной и профессиональной деятельности, в т. ч. в сфере противодействия коррупции, экстремизма и терроризма. Осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
		УК-11.3. Владеть: навыками бесконфликтного общения и работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

4.2.2. *Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения*

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенции
Исторические познания	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знать: основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники
		ОПК-1.2. Уметь: применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого
		ОПК-1.3. Владеть: методами историографического и источникововедческого анализа
Решение организационно-управленческих задач	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения
		ОПК-2.2. Уметь: осуществлять базовые документационные процессы
		ОПК-2.3. Владеть: организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа
Теоретические основы в профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать: теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2. Уметь: определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления
		ОПК-3.3. Владеть: методологическим инструментарием документоведения и архивоведения для решения поставленных профессиональных задач
Информационные технологии в сфере профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-4.2. Уметь: применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
		ОПК-4.3. Владеть: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности

Научные подходы к решению профессиональных задач	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знать: основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
		ОПК-5.2. Уметь: работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
		ОПК-5.3. Владеть: навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела

4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
1	2	3	4	5
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
<p>– осуществление научно-исследовательской деятельности в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по стандартизации и унификации документов, а также разработок локальных нормативных актов;</p> <p>– осуществление научно-исследовательской деятельности в области архивоведения и архивного дела, анализа потребностей в ретроспективной информации, подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.</p>	<p>– документ, созданный любым способом документирования;</p> <p>– системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации;</p> <p>– системы информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>– документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>– архивные документы, в т. ч. документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p>	<p>ПК-1. Способен применять научно-методические основы документообеспечения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-1.1. Знать: научно-методические основы документообеспечения и архивоведения</p>	<p>07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;</p> <p>07.004 Специалист по управлению документацией организации;</p> <p>Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда;</p> <p>Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники</p>
			<p>ПК-1.2. Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документообеспечительских исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов.</p>	
			<p>ПК-1.3. Владеть: навыками применения знаний в области документообеспечения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документообеспечительского исследования, экспертизы ценности документов.</p>	
		<p>ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации</p>	<p>ПК-2.1. Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.</p>	
			<p>ПК-2.2. Уметь: применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.</p>	
			<p>ПК-2.3. Владеть: способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.</p>	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
<p>– обеспечение функционирования</p> <p>– планирование, организация и совершенствование деятельности служб ДОУ, включая создание локальных нормативных актов;</p>	<p>– документ, созданный любым способом документирования;</p> <p>– системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации;</p>	<p>ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-3.1. Знать: общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.</p>	
			<p>ПК-3.2. Уметь: осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.</p>	
			<p>ПК-3.3. Владеть: навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.</p>	

<p>– организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.</p>	<p>– системы информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации</p>	<p>ПК-4.1. Знать: нормативно-правовую базу документирования деятельности организации. ПК-4.2. Уметь: осуществлять процесс документирования деятельности организации. ПК-4.3. Владеть: навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации.</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
<p>– создание и ведение системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий; – перевод в электронный вид документов организации, в т.ч. архивных, с использованием современных организационных и технических средств; участие во внедрении системы электронного документооборота в сфере ДОУ; – проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по ДОУ; – разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией и архивному хранению документов; – осуществление деятельности по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.</p>	<p>– документ, созданный любым способом документирования; – системы документационно-управления, прежде всего система организационно-распорядительной документации; – системы информационно-документационного обеспечения управления; – документы Архивного фонда РФ; – архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p>	<p>ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам</p>	<p>ПК-5.1. Знать: технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-5.2. Уметь: создавать и вести системы документационно-обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий. ПК-5.3. Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-6.1. Знать: основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении. ПК-6.2. Уметь: проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации. ПК-6.3. Владеть: методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации. ПК-7.1. Знать: основные принципы систем архивного хранения документов. ПК-7.2. Уметь: осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам. ПК-7.3. Владеть: навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.</p>

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП ВО

5.1. Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части (без ГИА) от общего объема программы составляет 53,3 % (требование ФГОС ВО – не 50%).

5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики)

Типы учебной практики определены ФГОС ВО:

– ознакомительная практика;

Типы производственной практики определены ФГОС ВО:

– научно-исследовательская работа;

– преддипломная практика.

5.3. Учебный план и календарный учебный график

Пояснительная записка к учебному плану

Учебный план устанавливает логическую последовательность освоения дисциплин и практик, обеспечивающих формирование компетенций, указывает общую трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общую трудоемкость в академических часах. Для каждой дисциплины, практики указаны формы промежуточной аттестации обучающихся.

Структура учебного плана соответствует структуре программы бакалавриата и состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»; Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.	
		ФГОС ВО	Учебный план
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195	216
Блок 2	Практика	не менее 12	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	9
Объем программы бакалавриата		240	240

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в объеме 2 з. е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту при применении исключительно ДОТ реализуются в порядке, установленном ЧГИК в соответствующем локальном акте. Для инвалидов и лиц с ОВЗ ЧГИК устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Учебный план позволяет обучающимся осваивать элективные и факультативные дисциплины. Факультативные дисциплины не включаются в объем программы бакалавриата.

В учебном плане выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. К обязательной части относятся дисциплины и практики, обес-

печивающие формирование ОПК, определяемых ФГОС ВО

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование УК, определяемых ФГОС ВО, а также ПК, определяемых ЧГИК самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Вариативная часть формируется участниками образовательных отношений в зависимости от направленности избранной образовательной программы. При реализации ОПОП обеспечивается возможность освоения обучающимися элективных (в том числе по физической культуре и спорту) и факультативных дисциплин.

ЧГИК предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При реализации программы бакалавриата контактная работа предусматривает групповую и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками посредством использования ДОТ.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками ЧГИК при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме обучения не менее 50 процентов, в очно-заочной форме обучения – не менее 30 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин

Учебный план обучения утвержден ректором ЧГИК 31.05.2021 на основании решения ученого совета (протокол № 9 от 31.05.2021).

Календарный учебный график в составе учебного плана обновляется ежегодно после издания приказа «О выходных и праздничных днях».

5.4. Рабочие программы дисциплин и практики

5.4.1. Рабочие программы дисциплин размещены на официальном сайте института.

Аннотации рабочих программ дисциплин

Аннотации к рабочим программам дисциплин обязательной части

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.01 История России
2	Цель дисциплины	формирование у студентов научного мировоззрения, императива подлинной гражданственности на основе усвоения исторического опыта, историко-культурологического мирового наследия, общенациональных и этнорегиональных традиций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none">– углублять и развивать знания студентов по истории, полученные ранее в рамках средней общеобразовательной школы, в направлении проблематизации, расширения понятийного аппарата, понимания причинно-следственных связей;– на основе принципов историзма, научности и объективности раскрывать многомерность исторического процесса в его социально-экономических, политических, культурологических и этнорегиональных аспектах, рассмотренных в единстве общего и особенного;– формировать у студентов навыки и умения творчески анализировать и оценивать исторические события и явления, видеть в программах политических партий, движений и действиях общественных групп, организаций и исторических личностей отражения их интересов и мотиваций;– вырабатывать у студентов умение владеть сравнительно –

		историческим подходом к фактам отечественной и мировой истории, аргументировать свои суждения об общественно – политических, экономических, социальных и культурных процессах; – акцентировать внимание студентов на тех темах учебного курса истории, которые связаны с профилем их будущей профессии; –развивать у студентов навыки и интерес к научно- исследовательской работе, вырабатывать умения по составлению текстов рефератов, сообщений, контрольных работ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5; ОПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.02 Философия
2	Цель дисциплины	способствовать развитию гуманитарной культуры студента посредством его приобщения к опыту философского мышления, формирования потребности и навыков критического осмысления состояния, тенденций и перспектив развития культуры, цивилизации, общества, истории, личности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- изучении основных этапов историко-философского процесса, основных философских школ, направлений, концепций и ведущих тем современной философии; - освоении наиболее значимых философских терминов и особенностей философской методологии, возможностей ее применения в решении практически значимых смысложизненных задач; - развитии навыков научно-исследовательской деятельности посредством анализа философских текстов; - формировании у студентов опыта философской рефлексии над наиболее важными проблемами культуры, общества (в том числе информационного), истории и умения выявить их философский смысл; развитии представлений о способах отношения человека с миром, о сущности, назначении, целях и смысле жизни человека, его ценностном мире, об условиях его свободы и мере ответственности; - совершенствовании навыков, личностных качеств, умений, знаний.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	В. С. Невелева, профессор кафедры философии и культурологии, доктор философских наук, профессор

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.03 Иностранный язык
---	--	--------------------------

2	Цель дисциплины	формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в различных сферах повседневной жизни, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – <i>изучении</i> культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – <i>освоении</i> правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – <i>совершенствовании</i> навыков решения коммуникативных задач; – <i>формировании</i> навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – <i>развитии</i> и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры. – <i>учить</i> понимать и адекватно реагировать на устные высказывания партнера по общению в рамках тематики, определенной программой курса; – <i>учить</i> делать высказывания о себе, семье, событиях и других жизненных фактах, используя при этом формулы речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; – <i>учить</i> понимать содержание несложных аутентичных текстов, построенных на пройденном языковом и речевом материале; а также речь учителя и других людей в известных повседневных сферах общения; – <i>учить</i> читать с полным пониманием основного содержания аутентичные тексты; содержащие некоторое количество незнакомой лексики; – <i>учить</i> читать с извлечением нужной информации.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 8 в академических часах – 288
6	Разработчики	Е.О. Акулиничева, преподаватель кафедры литературы, русского и иностранных языков

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.04 Русский язык и культура речи
2	Цель дисциплины	формирование у студентов навыков редакторской работы с документами для подготовки разных типов и видов публикаций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании способности в устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия; – формировании способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	О. Г. Усанова, доцент кафедры литературы, русского и иностранных языков, канд. пед., доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.05 Основы российской государственности
2	Цель дисциплины	Формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обще-

		ству, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучении особенностей цивилизационного развития России, фундаментальных ценностных принципов (констант) российской цивилизации; - раскрытии ценностно-поведенческого содержания чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения о современном политико-культурном процессе; - рассмотрении фундаментальных достижений, изобретений, открытий и свершений российской цивилизации, представлении их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу; - исследовании этических и мировоззренческих доктрин, сложившихся внутри российской цивилизации и отражающих её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер; - рассмотрении особенностей современной политической организации российского общества, ценностного обеспечения традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении; - выявлении внешних и внутренних вызовов, стоящих перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент.
4	Планируемые результаты освоения	УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Тищенко Е.В., зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.06 Основы государственной культурной политики Российской Федерации
2	Цель дисциплины	– формирование и развитие у обучающихся целостного представления о сущности, основных целях и принципах культурной политики как важнейшего компонента государственной политики в целом.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – анализе объективных предпосылок становления и основных этапов развития культурной политики в нашей стране; – определении основных целей и задач, принципов, форм и методов осуществления современной культурной политики в РФ; – исследовании основных направлений реализации культурной политики в РФ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72

6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент
---	--------------	---

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.07 Экономика культуры
2	Цель дисциплины	Подготовка конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих знаниями в области экономики, способных и готовых к самостоятельной социально-ориентированной деятельности, востребованной обществом и государством, воспитании личности с экономическим мышлением, понимающей сущность экономической действительности, политики государства в сфере экономики, деятельности организации, где предстоит работать выпускнику.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- сформировать знание основных законов экономики, умение переносить теоретические основы на практику и современную экономическую действительность;
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-10; УК-11; ОПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах –2 в академических часах – 72
6	Разработчики	.В. Семенова, зав. кафедрой социально-культурной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.08 Математика
2	Цель дисциплины	сформировать основы математической культуры у обучающихся, с учетом направленности современного высшего образования в целом и особенностей подготовки специалистов, для которых математика не является профильным предметом
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании основных математических понятий и практических навыков использования математического аппарата; – использовании понятийного аппарата для решения конкретных познавательных задач; – развитии потребности самостоятельного изучения дополнительного материала, соответственно специальности.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	С. А. Таратута, заместитель начальника УМУ по учебной работе, старший преподаватель кафедры дизайна и коммуникационных технологий

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.09 Информатика
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков по теоретическим и прикладным основам информатики для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с принципами работы компьютера и других технических средств, реализации информационных процессов; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – ознакомление студентов с работой в глобальных компьютерных сетях; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.10 Информационные технологии
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков об современных технологиях сбора, обработки и передачи информации для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.11 Документоведение
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение знаниями основных проблем в области документоведения; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготов-

		ки управленческих документов и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.12 Организация и технология документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – развитию способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; – изучении организации службы ДОУ; – показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства; – изучении современных технологий документационного обеспечения управления; – освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 11 в академических часах – 396
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.13 Архивоведение
2	Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – объективного и целостного исторического представления о процессе накопления документальных источников и формирования архивного наследия; происхождении и развитии архивов в России; – представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – понимания возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ отечественного архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. А. Антипин, зам. директора ОГАЧО, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2	Цель дисциплины	формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – рассмотрении взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; – определении состава документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-1, ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.15 Информационная безопасность и защита информации
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем информационной безопасности, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных, комплексных методов защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4; ОПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.16 Кадровое делопроизводство
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организации кадрового делопроизводства, оформлении документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления документов по личному составу; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области кадрового делопроизводства.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 8 в академических часах – 288
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.17 Организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	сформировать у студентов знания истории организации государственных учреждений России, практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления России
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об основных этапах развития государственных учреждений России с момента образования государственности до 1917 г.; – закреплении и развитии знаний о процессе зарождения и формирования институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны; – овладении базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; – формировании практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления России.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.18 Конституционное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации конституционно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основополагающих принципов построения российского государства и конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина; – формировании навыков практической работы с конституционно-правовыми нормами; – совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере; – развитии умений и навыков при работе со справочно-поисковыми системами.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.19 Архивное право
2	Цель дисциплины	дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом; – формировании представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – формировании представления о возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ российского архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б.О.20 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
---	--	--

2	Цель дисциплины	изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основных принципов работы с электронными документами и управленческой информацией; – привитие навыков научного поиска и оформления результатов своей работы; – освоении современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности и ведения электронного архива; – знакомстве и умении применять специализированные информационные технологии и программные средства, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении и архивном деле.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах –108
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О. 21 Социология
2	Цель дисциплины	Овладение студентами теоретическими и эмпирическими знаниями, необходимыми для анализа социокультурных проблем, умение активно ими пользоваться и применять для решения конкретных задач в практической и профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании представления о социуме, как многообразия механизмов самоорганизации людей, взаимодействии индивидов; как сложной системы социокультурных связей и отношений; - раскрытии проблемного поля современной социологии; - обретении социологического видения социальной реальности, понимании процессов, происходящих в обществе; - овладении умением анализировать важнейшие проблемы социальной жизни; - владении способностью использовать социологические знания, методы социологического исследования в практической деятельности
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1, УК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.22 Культурология
---	--	-----------------------

2	Цель дисциплины	целенаправленное формирование гуманистических культурных ориентаций, необходимых как для формирования личности, так и ответственного решения профессиональных задач
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – освоении основных категорий и понятий теории культуры; – изучении наиболее значимых концепций культурологического знания; – овладении студентами достижений мировой и отечественной культуры; – осмыслении современного мира как совокупности культурных достижений человеческого сообщества
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Я.Д. Мудряков, преподаватель кафедры философии и культурологии

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.23 Редактирование документов
2	Цель дисциплины	формирование навыков редактирования служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучение специфики редактирования официально- деловых текстов; – формирование навыков редактирования служебных документов; – выработка практических навыков редактирования текстов официально-делового стиля.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.24 Оперативное издание документов
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки документальных публикаций обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении теоретических и методических основ подготовки документальных публикаций; – освоении технологического цикла подготовки публикаций архивных документов; – формировании знаний о типологии документальных публикаций.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 5 В академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин модуля «Основы военной подготовки»

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.25.01 Безопасность жизнедеятельности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знаний о нормативно допустимых уровнях воздействия негативных факторов на человека и среду обитания.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании представлений о различных опасностях, степени воздействия их на организм человека; – изучении, классификации и систематизации сложных событий, процессов, явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла; – овладении основными мерами по упреждению, локализации и устранению существующих угроз и опасностей; – закреплении и развитии знаний основных терминов курса.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-6, УК-8, УК-9
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Р.Ф. Курмакаев, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.25.02 Физическая культура и спорт
2	Цель дисциплины	формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - понимании роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; - изучении научных и практических основ физической культуры и здорового образа жизни; - формировании мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом; - освоении системы практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и самосовершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре; - обеспечении общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студентов к будущей профессии; - приобретении опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей; - постепенном и последовательном укреплении здоровья, повышении уровня физической работоспособности; - устранении функциональных отклонений и недостатков в физическом развитии, ликвидации остаточных явлений после заболеваний, развитии компенсаторных функций, повышении не-

		специфической устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды; - развитию основных физических качеств, обучении двигательным навыкам; приобретении знаний и навыков по основам гигиены и самоконтроля
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Власова, профессор каф. физической культуры, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.01 Гражданское право
2	Цель дисциплины	формирование общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления, формирование знаний и умений в области управления.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формирование у студентов понимания гражданско-правовых проблем развития государства, их значимости в социально-экономическом развитии общества, знания структуры и особенностей гражданско-правовой сферы как объекта исследования и управления, базовых концепций и – показателей развития гражданско-правовой области; – формирование представлений о возникновении и эволюции институтов гражданско-правового обеспечения управления в государстве, понимания роли государственной политики, общей направленности преобразований в управлении в период рыночных отношений; – изучение прогнозов, концепций, стратегий, программ и проектов по развитию гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, овладение технологиями и механизмами их разработки и реализации; – овладение знаниями о механизмах функционирования и развития гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, о методах исследования, мониторинга и анализа соответствующих процессов; выработка умения применять полученные знания в профессиональном решении задач государственного и муниципального управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук , доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.02 Источниковедение
2	Цель дисциплины	– сформировать у студентов знание об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучении основных теоретических аспектов источниковедения, освоении принятого научно- терминологического аппарата; - формировании знаний об основных типах и видах исторических источников, особенностях и закономерностях их возникновения; - овладении методикой исследования исторических источников, выработке навыков их интерпретации, анализа и синтеза; -развитии отношения к историческому источнику как главному условию научности в построении исторических теорий; - выработке умения пользоваться сравнительно- историческим подходом к источникам, относящимся к разным историческим эпохам или функционирующим синхронно в отличающейся культурно- исторической среде; - акцентировании внимания студентов на тех темах учебного курса источниковедения, которые связаны с профилем их будущей профессии; - совершенствовании навыков учебной и научно- исследовательской работы.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5; ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Королев, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.03 Трудовое право
2	Цель дисциплины	способствовать формированию широкого кругозора и правовой культуры специалиста. Знание законов и правовых актов трудового права придает человеку уверенность, позволяет правильно оценивать сложные общественные отношения и самостоятельно принимать оптимальные решения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – знании основ понятийно-категориального аппарата и ключевых положений общей теории трудового права; – развитии способности применять нормы трудового законодательства в профессиональной деятельности; – приобретении практических навыков работы с законами и иными нормативными правовыми актами (т.е. поиск необходимых нормативных актов, соответствующих норм и т.д.); – воспитании потребности в правовом самосовершенствовании личности и постоянном профессиональном развитии.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Информационное право
2	Цель дисциплины	изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы или правового обеспечения информационного общества, существующего в едином информационном пространстве, формируемом на основе процессов информатизации государства и общества
3	Задачи дисциплины:	Изучить содержание основных понятий и основные термины

		информационной сферы; выяснить роль информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе; определить состав информационного законодательства; изучить содержание основных нормативных правовых актов информационного законодательства; выявить организацию в РФ информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
4	Коды формируемых компетенций	УК-2, ПК-2
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – определять структуру и методы защиты информации; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – выбирать методы защиты информации; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент
1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.05 Административное право

2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации административно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе административного и административно-процессуального законодательства; – получить первичные навыки по составлению процессуальных документов; – участвовать в разрешении административно-правовых споров; – участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Этика деловых отношений
2	Цель дисциплины	сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании готовности нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; - изучении основных понятий и правил делового общения, норм речевого этикета, структурных элементов процесса делового общения; - освоении способов и приёмов эффективного делового общения и взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами организации в зависимости от коммуникативной ситуации; - формировании комплексного представления об этике и профессиональной культуре общения в документоведении и архивоведении.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н.М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Документная лингвистика
2	Цель дисциплины	повысить культуру лингвистического документационного обеспечения делового общения; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа
3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> - в изучении закономерностей функционирования языка и речи, во взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;

		<ul style="list-style-type: none"> - в анализе знаковой основы документных текстов, её изменении в динамических координатах современной официально-деловой и научно-технической коммуникации; - в выработке практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля; - в совершенствовании коммуникативных способностей, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; - в содействии формирования открытой для делового общения коммуникативной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.08 Менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование у студентов основополагающего представления о коммерческих и некоммерческих, малых и крупных торговых организациях, об эффективном управлении ими; овладение знаниями экономического механизма менеджмента.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении функций и методов управления предприятием; – формировании у студентов понимания сущности и специфичности процессов управления предприятиями; – развитии умений и навыков анализа деятельности предприятия.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; УК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.09 Архивы документов по личному составу
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организации подготовки, передачи и хранения документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления дел по личному составу и иных документов, сопровождающих передачу и хранение документов в архиве; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области хранения документов по личному составу.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-4; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.10 Организационное проектирование
2	Цель дисциплины	Овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления; освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования; выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики; изучение методических основ и практики внедрения инноваций.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.11 Современная организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	дать студентам системные знания о новейшем периоде истории российской государственности; познакомить с основными проблемами российского государственного строительства; подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	раскрыть основные особенности становления и устройства государственного аппарата Советской России - СССР (1917-1990), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации; рассмотреть основные итоги советского государственного строительства в России к 1991 г.; рассмотреть устройство и основные тенденции развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.12 Деловая переписка
2	Цель дисциплины	формирование навыков деловой коммуникации в письменной форме на русском языке при ведении деловой переписки
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании способности к письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки; – формировании способности к организации, оформлению и ведению деловой переписки организации

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Управление документами
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы; – раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций; – изучении принципов разработки программ управления документами.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.14 Информационное обеспечение управления
2	Цель дисциплины	формирование понимания теоретических, методических и практических проблем разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения процесса и системы управления в условиях традиционных и новых информационных технологий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об использовании унифицированных систем документации как основных носителей информации; – изучении классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных; – освоении важнейших технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.15 Организация секретарского обслуживания
---	--	--

2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации секретарского обслуживания, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документное и бездокументное обслуживание руководителя
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания и освоение основных требований, предъявляемых к организации секретарской деятельности; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документному и бездокументному обслуживанию руководителя
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Аналитико-синтетическая обработка документа
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 6 В академических часах – 216
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Аналитико-синтетическая переработка информации
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 6 В академических часах – 216
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Офис-менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Информационный менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения механизмов, технологий

		унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются:	– в формировании комплексного представления о возможностях процессов стандартизации; – в освоении комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий; – в овладении технологиями формализации документационных процессов как условия объективации управленческих процедур; – в воспитании исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоёмкость дисциплины составляет:	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Нормативная база документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании комплексного представления о нормативно-правовой базе в области ДООУ; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДООУ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоёмкость дисциплины составляет	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент; Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы с обращениями граждан
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации работы с обращениями граждан, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих работу с заявлениями, предложениями и жалобами граждан.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения работы с обращениями граждан и освоение основных требований, предъявляемых к организации работы с обращениями граждан; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации и технологии работы с обращениями граждан.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-11; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.02 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, системное представление о роли руководителя в конкретном учреждении, информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-11; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Дипломатический протокол и этикет
2	Цель дисциплины	формирование знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – Формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 Деловой этикет
---	--	------------------------------

2	Цель дисциплины	формирование знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по организационно-распорядительной документации
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 В академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.02 Подготовка управленческих документов
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 В академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.01 Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности
---	---	--

2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2, ПК-2, ПК-6
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.02 Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2, ПК-2, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.01 Социология управления
2	Цель дисциплины	формирование системы представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований, необходимых для повышения эффективности управления деятельностью предприятий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований в управлении; – формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; – освоении теоретических, методологических и методических основ социологии управления.

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.02 Методика социологических исследований
2	Цель дисциплины	формирование системы представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований, необходимых для повышения эффективности управления деятельностью предприятий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований в управлении; формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; освоении теоретических, методологических и методических основ социологии управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.01 Кадровый менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ кадрового менеджмента, основных проблем в области кадрового менеджмента
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; формирование способности использовать теоретические знания в области кадрового менеджмента на практике
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.02 Управление персоналом
2	Цель дисциплины	познакомить студентов с традициями и современными тенденциями управления персоналом, и с нормативными требованиями управления персоналом

3	Задачи дисциплины заключаются в:	раскрытие теоретических основ управления персоналом; изучение цели и задачи деятельности по управлению персоналом, её границах; формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; повышение общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документо-ведческого профиля
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мангурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук,

Аннотации к рабочим программам факультативных дисциплин

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	ФТД.01 Основы информационной культуры
2	Цель дисциплины	формирование информационной грамотности студентов: <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с содержанием, структурой и индивидуальными характеристиками информационного пространства вуза, региона, страны; – усвоение ими знаний и умений рационального поиска, отбора, учета анализа, обработки и использования информации разными методами и способами в самых различных источниках; – выработка у студентов поисковых навыков (алгоритмов работы) в электронных каталогах; в универсальных и отраслевых энциклопедиях, словарях, справочниках; в библиографических указателях и базах данных; в реферативных журналах и сборниках; в справочно-правовых системах и электронных ресурсах локального и удаленного доступа.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формировании представлений о теоретических основах информационного общества; <ul style="list-style-type: none"> – совершенствовании знаний о теоретических основах формирования информационной культуры общества, специалиста; – воспитании культуры оформления исследовательских работ на основе стандартов вуза; – раскрытии технологии работы с отечественными и зарубежными электронными ресурсами локального и удаленного доступа; – применении библиографических, реферативных, полнотекстовых баз данных на всех этапах НИР: поиске, заказе, изучении, анализе, уточнении информации о специальной литературе и оформлении результатов НИР; – обеспечении поиска и изучения, анализа и обзора научной литературы по теме исследования; – обучении правилам библиографического описания электронных документов в целом и их составных частей в библиографических ссылках и списках использованной литературы на основе ГОСТов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1

5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Бачурина, директор Научной библиотеки Челяб. гос. ин-т культуры

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	ФТД.02 Профессиональная этика
2	Цель дисциплины	Формирование компетенций построения этичного взаимодействия в эффективной командной работе
3	Задачи дисциплины заключаются в:	Освоить и получить навыки применения ключевых принципов профессиональной этики в процессе командной деятельности
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Семенова Е. В., зав. кафедрой социально-культурной деятельности, канд. пед. наук, доцент

5.4.2. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института.

Аннотации рабочих программ практики

Аннотации к рабочим программам практики обязательной части

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.01(У)
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Ознакомительная
4	Способ проведения	Стационарная
5	Форма проведения	Путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО
6	Цель практики	приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков; знакомство с областью и видами будущей профессиональной деятельности; формирование первичных навыков научно-исследовательской работы
7	Задачи практики	– закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; – изучение специфики документационного обеспечения управления и архивной деятельности предприятия; – совершенствование профессионального мышления на основе изучения опыта работы профильной организации; – приобретение умения вести самостоятельный поиск информационного сопровождения в процессе научно- практического изучения современных профессиональных проблем; развитие навыков самостоятельного решения профессиональных задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки; – приобретение опыта научно-исследовательской работы в решении профессионально-практических задач.
8	Планируемые результаты освоения	УК-2; УК-6; ПК-3; ПК-4
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.02(П)
---	-----------------------------------	------------

2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Научно-исследовательская работа
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы, закрепление навыков исследования объектов профессиональной деятельности.
7	Задачи практики	– формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала для выпускной квалификационной работы; – развитие информационно-аналитических навыков в оценке ситуации в области документационного обеспечения управления и архивного дела и умения применять их в профессиональной деятельности.
8	Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
10	Разработчик	Н. А. Антипин, зам. директора ОГАЧО, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.03(П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Преддипломная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	закрепить и обобщить теоретические знания, показать сформированность практических учений и навыков работы бакалавра документооборота и архивоведения
7	Задачи практики	– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучить и проанализировать системы документации, системы делопроизводства; изучить и проанализировать структуру и функции службы, системы руководства, в целом состояние ДОУ конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов; – выявить закономерности изменения объема документооборота и спроектировать его рациональную организацию; разработать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом или ее составных частей; – разработать и внедрить новейшие информационные технологии в организации.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук, доцент

5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

5.5.1. ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам.

Оценочные средства представляются в виде ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, включает в себя:

– *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

– *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:*

– показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– описание шкал оценивания:

– описание шкалы оценивания ответа на зачете и (или) экзамене;

– описание шкалы оценивания различных видов учебной работы.

– *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:*

– материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену;

– темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине;

– методические указания по выполнению курсовой работы;

– типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций:

– задания для практических занятий;

– типовые темы и задания контрольных работ;

– тестовые задания.

– *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Помимо материалов, входящих в рабочие программы дисциплин, в ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплинам могут использоваться: тестовые материалы из Единого портала интернет-тестирования в сфере образования; комплект аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий; тестовые материалы из электронной системы ЧГИК, база тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине:

5.5.2. ФОС для промежуточной аттестации по практикам.

ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов по практике, входящий в состав соответственно программы практики, включает в себя:

– *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.*

– *Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе практики:*

– критерии оценивания уровня сформированности компетенций;

– показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки:

– показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.

– показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.

– *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:*

– вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы);

– примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.

– *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

5.5.3. ФОС для государственной итоговой аттестации.

ФОС для проведения государственной итоговой аттестации включают в себя для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы:

- *Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы.*
- *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания:*
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- шкала оценивания (критерии оценки выполнения и защиты ВКР).
- *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*
- *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

5.5.4. Экспертиза ФОС.

ФОС проходят внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу в рамках общей процедуры экспертизы ОПОП ВО. Процедура экспертизы ОПОП ВО см п. 1.4.

Экспертиза ФОС осуществляется с учетом ключевых принципов оценивания:

- валидности (способность оценочного средства адекватно выявить уровень сформированности требуемого качества, компетенции и др.);
- критериальности (наличие четко сформулированных критериев оценки);
- соответствия содержания оценочных материалов уровням профессионального обучения;
- надежности (отражает точность, степень постоянства);
- стабильности (устойчивости результатов оценивания при повторных предъявлениях);
- максимального учета в содержании ФОС специфики и условий будущей профессиональной деятельности выпускника;
- системности оценивания (циклический характер оценивания);
- соответствия содержания ФОС современным научным достижениям в соответствующей сфере;
- доступности ФОС на бумажных и/или электронных носителях для обучающихся, научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Результаты экспертиз ФОС отражены в акте экспертного заключения (рецензии). Кроме того, на ФОС получены самостоятельные рецензии представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта.

В государственную итоговую аттестацию входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное научное исследование, в котором должно содержаться решение задачи, имеющей теоретическое или практическое значение, либо изложенные автором научно обоснованные разработки, обеспечивающие решение прикладных профессиональных задач. ВКР определяет уровень профессиональной подготовки выпускника. В процессе подготовки ВКР студент сориентирован на соответствующую тематику ВКР согласно направленности программы подготовки бакалавра.

Программа государственной итоговой аттестации состоит из требований и методических указаний по выполнению и защите ВКР.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП ВО

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

6.1.1. ЧГИК принадлежит на праве оперативного управления материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, курсовые работы, проекты и т. д.

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Программа бакалавриата в сетевой форме не реализуется.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата.

6.2.1. Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

– каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;

– система дистанционного обучения (платформа Moodle);

– рабочие места педагогов;

– дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);

– программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

6.2.2. ЧГИК обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. *Характеристика используемых ЭБС и созданных в ЧГИК электронных библиотек:*

- Электронно-библиотечная система «РУКОНТ». Принадлежность: сторонняя.

Наименование организации владельца: Общество с ограниченной ответственностью

«Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”». Адрес сайта: <http://rucont.ru>. Ресурс содержит «Базовый массив» и «Пользовательскую коллекцию»: учебники, учебные пособия, конспекты лекций, научные монографии, научные статьи, периодические издания, классическую художественную литературу, электронные библиотеки полнотекстовых документов по основным изучаемым дисциплинам вуза.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Руконт”», г. Москва Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№11711-22-22 от 13.12.2021	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных обучающихся и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.
№ 2211/БП22 от 01.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	

– Тематическая коллекция «Электронная библиотека полнотекстовых документов». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: открытое акционерное общество «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”», ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Руконт”». Лицензионный договор № 3118/БИБ-192 на размещение выпускных квалификационных работ студентов ЧГИК и предоставление доступа к ним в ЭБС «Руконт», г. Москва.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 3118/БИБ-192 от 02.06.2016	с 06.06.2016 по 01.06.2019 (с последующей пролонгацией на 3 года)	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «ЛАНЬ». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «ЛАНЬ», г. Санкт-Петербург Адрес сайта: <http://e.lanbook.com>. Ресурс содержит тематические коллекции полнотекстовых версий печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 2022/1-1 от 15.12.2022 №2022/1-2 от 12.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

По данным ежегодного мониторинга Образовательной системы «Лань» – оператора Консорциума СЭБ Челябинский государственный институт культуры в 2022 г. вошел в топ организаций с лучшими результатами по книговыдаче, заняв третье место среди вузов отрасли как самый читающий.

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Айбукс.ру/ibooks.ru». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «Айбукс» Адрес сайта: <https://ibooks.ru/> Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№4-12/22К от 01.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№4-12/23К от 01.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Профи-Либ», коллекция «Информационное и библиотечное дело». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «ЦНТИ «Эврика». Адрес сайта: <https://biblio.profy-lib.ru/>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ В02302 от 09.03.2022	с 12.03.2023 по 31.1.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№ В02308 от 22.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	

– Тематическая база данных (коллекция) ЧГИК. Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «Научная электронная библиотека» (ЭБС «НЭБ»). Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Ресурс содержит полные тексты научных изданий, опубликованных в ЧГИК.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 18-02/2013К от 04.02.2013	с 04.02.2013 по 04.02.2014 (продлонгируется автоматически).	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к «Национальной электронной библиотеке – федерального государственного бюджетного учреждения “Российская

государственная библиотека»», г. Москва. Адрес сайта: <http://нэб.рф>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий, электронных ресурсов, мультимедийных изданий, единый сводный каталог фонда НЭБ.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 101/НЭБ/0910-п от 13.11.2018	с 13.11.2018 по 13.11.2023 (с правом пролонгации на последующий период)	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 25 «Научный читальный зал», с терминалов, которые представляют собой компьютеры, в количестве 10 мест
	с 13.11.2023 по 13.11.2028 (с правом пролонгации на последующий период)	

– Соглашение на оказание услуг по предоставлению доступа к «Президентской библиотеки». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: «Федеральное государственное бюджетное учреждение Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», г. Санкт – Петербург. Адрес сайта: <https://www.prlib.ru>. Ресурс содержит доступ к электронным копиям печатных изданий фонда «Президентской библиотеки»

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
Соглашение о сотрудничестве от 29.10.2020	с 29 октября 2020 г., действует бессрочно	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 11 «Научный читальный зал», с терминалов, которые представляют собой компьютеры, в количестве 10 мест

– База данных «Электронная библиотека ЧГИК». Принадлежность: собственная полнотекстовая база данных. Наименование организации владельца: ЧГИК. Приказ № 77-п от 14.10.2013 Адрес сайта: <http://lib.chgaki.ru>; <http://lib.chgik.ru/jirbis2/>.

– БД «Электронная библиотека ЧГИК» содержит: учебные пособия, рабочие программы, программы практик, программы государственной итоговой аттестации, научные издания, нотные издания. Количество пользователей не ограничено. 100%-ный доступ. Доступ к ресурсу возможен из электронного каталога библиотеки, с сайта Научной библиотеки ЧГИК, из локальной сети вуза и через Интернет (по индивидуальным паролям).

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронным Универсальным Базами Данных «East View». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «ИВИС». Адрес сайта: <https://dlib.eastview.com/>. г. Москва. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 307/22 от 01.12.2022	01.01 2023-31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№ 351/2023 от 06.12.2024	01.01 2024-31.12.2024	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной система «ЭБС ЮРАЙТ». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: общество с ограниченной ответственностью «Электронное издательство ЮРАЙТ», г. Москва. Адрес сайта: www.biblio-online.ru; <http://www.biblio-online.ru/>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий в объеме тех Произведений, которые указаны в Приложении №2 к договору и коллекции «Легендарные книги».

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№5047 от 07.02.2022	01.03.2022-28.02.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. В случае если по ОПОП ВО будут обучаться лица из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, они будут обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

6.3.1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками ЧГИК, а также лицами, привлекаемыми ЧГИК к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников ЧГИК отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

6.3.3. Доля педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и(или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 70 % .

6.3.4. Доля численности педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являющихся руководителями и работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 5% .

Руководители и (или) работники организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники

№ п/п	Ф.И. О.	Наименование организации	Должность в организации	Условия привлечения
1	Антипин Н.А.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Зам. директора по НИР	ГПХ
2	Мантурова Н.С.	АНО «Центр общественного мониторинга и проектирования Челябинской области»	Руководитель консультант департамента технического сопровождения	Трудовой договор

3	Феркель В.Б.	ЗАО «Библиотека А. Миллера»	Директор	ГПХ
4	Евгасова Л.А.	ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» г. Челябинска	Зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационно-го учета граждан	ГПХ

6.3.5. Доля численности педагогических работников ЧГИК и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ЧГИК на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 60%.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.

6.4.1. Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Данные о финансовом обеспечении реализации программы бакалавриата ежегодно передаются в автоматизированную систему «БОР-Навигатор. Культура» (<http://gz.mkrf.ru>) и на официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>), на сайте «Электронный бюджет» (<http://budget.gov.ru>).

6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ЧГИК принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования программы бакалавриата ЧГИК при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей, иных юридических и физических лиц, включая педагогических работников ЧГИК.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин, и практик. Сведения размещены на официальном сайте в подразделе «Внутренняя оценка качества образования» <https://chgik.ru/node/3203>

Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности регламентируется положением ЧГИК «О проведении внутренней независимой оценки качества образования» (утв. ученым советом 25.09.2017).

В рамках анализа и мониторинга промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в ЧГИК издаются сборники статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии», «Государственная итоговая аттестация студентов очного отделения: статистические материалы на основе отчетов председателей ГЭК».

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО. ЧГИК прошел процедуру государственной аккредитации в 2019 г. (<http://chgik.ru/news/chgik-uspeshno-proshel-gosudarstvennuyu-akkreditaciyu>). Свидетельство о

государственной аккредитации (<https://chgik.ru/docs/kopiya-svidetelstva-o-gosudarstvennoy-akkreditacii>).

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе и иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Вуз регулярно принимает участие в процедурах независимой оценки качества подготовки обучающихся. Сведения размещены на официальном сайте ЧГИК в подразделе «Внешняя оценка качества образования» <https://chgik.ru/node/3204>. Одним из путей решения проблемы оценки качества образовательной системы становится расширение присутствия ЧГИК в общероссийском и региональном научном (форумы, гранты, исследовательские проекты, публикации) и культурно-творческом (фестивали, конкурсы) пространстве.

Обучающиеся по ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ежегодно принимают участие в следующих научных и (или) культурно-творческих мероприятиях:

№ п/п	Название мероприятия	Статус мероприятия	Результат
1.	Международный научно-практический форум «Молодежь в науке и культуре XXI века»	международный	Публикации в сборнике трудов, выступления
2.	«Культурные инициативы». Ежегодная научная конференция молодых исследователей	всероссийский	Публикации в сборнике трудов, выступления
3.	Всероссийский и внутривузовский конкурсы научных работ студентов, магистрантов и аспирантов	Всероссийский, внутривузовский	Призовые места

6.5.5. В ЧГИК утверждены и действуют локальные акты, определяющие нормативную базу обеспечения качества подготовки обучающихся:

Название	Дата утверждения
Инструкция по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации успеваемости	25.09.2023
Положение о научно-исследовательской работе студентов	15.02.2016
Положение о кафедре	15.02.2016
Положение о конкурсе студенческих научных работ	15.02.2016
Положение о магистратуре	25.09.2017
Положение о методической школе	15.02.2016
Положение о научной (творческой) школе	15.02.2016
Положение о научном студенческом обществе	15.02.2016
Положение о педагогической школе	15.02.2016
Положение о первичном студенческом научном объединении	15.02.2016
Положение о платных образовательных услугах	25.09.2023
Положение о порядке выбора декана факультета и заведующего кафедрой	24.09.2018
Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	15.02.2016
Положение о порядке зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (бакалавриат, специалитет, магистратура)	25.09.2023
Положение о порядке и основаниях перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления и восстановления	31.10.2022
Положение о порядке и условиях зачисления экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государ-	31.10.2022

Название	Дата утверждения
Положение о государственной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений	
Положение о порядке организации и проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	25.09.2023
Положение о порядке организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы их реализации, при ускоренном обучении по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.03.2024
Положение о порядке предоставления каникул обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, прошедшим государственную итоговую аттестацию	29.05.2023
Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников	25.09.2017
Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации	25.09.2023
Положение о порядке проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.03.2024
Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (ФГОС ВО 3++)	25.09.2023
Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному плану обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о практической подготовке обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры	25.09.2023
Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования	25.09.2017
Положение о совете факультета	15.02.2016
Положение о Спортивном клубе	15.02.2016
Положение о студенческих советах в общежитиях	15.02.2016
Положение о студенческом общежитии	15.02.2016
Положение о студенческом совете Института	15.02.2016
Положение о трудоустройстве выпускников	15.02.2016
Положение о факультете	15.02.2016
Положение о фонде оценочных средств	25.09.2017
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	25.09.2023
Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	25.09.2023
Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25.09.2023
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры	30.05.2022
Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение об электронной информационно-образовательной среде	25.03.2024
Положение о языке образования	25.09.2023

Название	Дата утверждения
Положение порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Порядок оплаты проезда и других расходов при проведении выездных практик обучающихся	25.09.2023
Порядок проверки выпускных квалификационных работ обучающихся на объем заимствования и размещение их в электронно-библиотечной системе	25.09.2023
Порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	25.09.2023
Положение об организации приема, пребывания, визовой поддержки, миграционного учета и обучения иностранных граждан по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	29.05.2023
Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	25.09.2023

Приложение 1**Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
07	Административно-управленческая и офисная деятельность		
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	№ 333н от 15.06.2020	15.07.2020 г. № 58957
07.004	Специалист по управлению документами организации	№ 421н от 27.04.2023	29.05.2023 N 73602

Приложение 2

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
(№ 333н от 15.06.2020)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	С/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

**Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»
(№ 421н от 27.04.2023)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	А/01.6	6
			Организация документирования деятельности в организации	А/02.6	6
			Организация документооборота в организации	А/03.6	6
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	А/04.6	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	6
			Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	А/07.6	6

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ОПОП ВО

На учебный год	Реквизиты протоколов	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Утверждены ученым советом, протокол № 11 от 27.05.2024	<p><i>ОПОП (общая характеристика):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – п. 1.2 ; Приложение 1; Приложение 2 - добавлен новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» (№ 421н от 27.04.2023). Зарег. 29.05.2023 № 73602. – п. 6.2.1 обновлен в части характеристики научной библиотеки (по состоянию на 01.01.2024); – п. 6.2.3 обновлен. Основание: заключение и пролонгация договоров на использование ЭБС – п. 6.5.5 (внесены текущие изменения в перечень и реквизиты локальных актов); – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений. <p><i>РПД, РПП, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – изменения и дополнения (см. листы изменений).