

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

| ФИО | Место работы | Должность, звание | Подпись |
|-------------------|---|---|----------------|
| Александрова Н.О. | Челябинский государственный институт культуры | доцент кафедры истории, музеологии и документоведения | |
| Штолер А.В. | Челябинский государственный институт культуры | ответственный секретарь приемной комиссии института | |
| Мантурова Н.С. | Челябинский государственный институт культуры | зав. отделом аспирантуры и докторантуры | |
| Тищенко Е.В. | Челябинский государственный институт культуры | Зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения | |

ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от «17» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНИЕ ОПОП ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ

Согласовано:

эксперты внутренней (вузовской) экспертизы ОПОП

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

Согласовано:

эксперты внешней экспертизы ОПОП

| ФИО | Место работы | | Должность |
|---------------|--|----|---|
| Антипин Н.А. | ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» | МП | Зам. директора |
| Евгасова Л.А. | ООО «ПЖРЭО» Курчатовского района г. Челябинска | МП | Заместитель начальника отдела по регистрационному учету граждан |
| Гербер О.В. | Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области» | МП | Директор |

Экспертиза проведена « ____ » _____ 2023 г.

Акт экспертного заключения (рецензия) № _____ от «_____» _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Раздел 1. Общие положения | 5 |
| 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)..... | 5 |
| 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО..... | 5 |
| 1.3. Перечень сокращений..... | 6 |
| 1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО..... | 6 |
| Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников | 7 |
| 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников..... | 7 |
| 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС..... | 8 |
| 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников..... | 8 |
| Раздел 3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение | 9 |
| 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки..... | 9 |
| 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ..... | 9 |
| 3.3. Объем программы..... | 9 |
| 3.4. Формы обучения..... | 9 |
| 3.5. Срок получения образования..... | 9 |
| 3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО..... | 9 |
| 3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий..... | 10 |
| 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..... | 14 |
| 4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения..... | 16 |
| Раздел 5. Структура и содержание ОПОП ВО | 18 |
| 5.1. Объем обязательной части образовательной программы..... | 18 |
| 5.2. Типы практики..... | 18 |
| 5.3. Учебный план и календарный учебный график..... | 18 |
| 5.4. Рабочие программы дисциплин и практики..... | 19 |
| 5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации 47 | |
| 5.6. Программа государственной итоговой аттестации..... | 49 |
| Раздел 6. Требования к условиям осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО | 50 |
| 6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата..... | 50 |
| 6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата..... | 52 |
| 6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата..... | 52 |
| 6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата..... | 56 |
| 6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата..... | 57 |
| <i>Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение</i> | 61 |
| <i>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</i> | 62 |

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 науки и высшего образования РФ от 19 июля 2022 г. № 662 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования" ;Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 февраля 2023 г. № 208 “О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
- 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);

- «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Минтруда РФ от 10 мая 2017 г. № 416н);
- «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
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 (рецен-

зии). 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;

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 | <p>Реализация технологических процессов управления документами в организации и в деятельности архивов:</p> <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 для различных групп пользователей; | <ul style="list-style-type: none"> – Первичный документальный поток; – Технологические процессы архивной и делопроизводственной деятельности; информационно-коммуникационные технологии; услуги архивов (документные, библиографические, фактографические, информационно-аналитические, консультационные, социально-культурные, просветительские, дополнительные); – Фонды архивов, архивы предприятий и организаций; – Внешние информационные ресурсы организаций; – Локальные и сетевые информационные ресурсы; – Базы данных; – Справочно-поисковый аппарат архивов, |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|---|
| | | ции в информационных ресурсах, организация и ведение справочно-поискового аппарата архива и делопроизводственной службы организации; – освоение и применение информационно-коммуникационных технологий в управленческой и архивной деятельности. | базы данных нормативно-правовых актов; – Справочно-поисковый аппарат кадрового делопроизводителя, информационно-поисковые системы. |
| | 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. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, 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

- очная;
- заочная.

3.5. Срок получения образования

При очной форме обучения – 4 года.

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

При реализации программы бакалавриата ЧГИК вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Перечень программ, по которым они применяются, устанавливается приказом ректора ЧГИК ежегодно до 1 сентября.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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» и практики: «Научно-исследовательская работа» (производственная), «Преддипломная практика» (производственная).

Практическая подготовка при реализации учебных _____ дисциплин (модулей) 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»;

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

- ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района»;

- 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 |

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) универсальных компетенций | Код и наименование 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 Рос- | 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 |

| | | |
|---|--|---|
| | сийской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | 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 финансо- | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические реше- | УК-10.1. Знать: основные методы обоснования экономического поведения личности и организации |
| | | УК-10.2. Уметь: применять основные методы обоснования |

| | | |
|---------------------|--|---|
| вая грамотность | ния в различных областях жизнедеятельности | экономического поведения личности и организации УК-10.3. Владеть: критериями выбора методов обоснования экономического поведения личности и организации в различных ситуациях |
| Гражданская позиция | УК-11. 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 источниковедческого 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 де- |

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

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 документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</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-1.1. Знать: научно-методические основы документоведения 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</p> |
| | | | <p>ПК-1.2. Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих 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 документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов.</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 системы управления документами на базе новейших технологий;</p> <p>– планирование, организация и совершенствование деятельности служб ДОУ, включая создание локаль-</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> | |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------|
| ных нормативных актов; | | | | выпускники |
| – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. | – системы информационно-документационного обеспечения управления. | ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации | 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. | |
| Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий | | | | |
| – 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. | – документ, созданный любым способом документирования; – системы документационно-распорядительской 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. | 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 | ПК-5.1. Знать: технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-5.2. Уметь: создавать и вести системы документационного 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. | |

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП ВО

Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части (без ГИА) от общего объема программы составляет 57,1 % (требование ФГОС ВО – не 50%).

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.

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 | 197 |
| Блок 2 | Практика | не менее 12 | 34 |
| 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)»;

– 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з. е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту 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» входят:

– подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

– 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, обеспечивающие 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 аудиторная контактная работа предусматривает групповую и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками.

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 утвержден и. о. ректора 29.05.2023 на основании решения ученого совета (протокол № 8 от 29.05.2023)

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

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 России, историко-культурологического наследия, общенациональных и этнорегиональных традиций |
| 3 | Задачи дисциплины заключаются в: | – 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 анали- |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>зирать 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;</p> <p>– вырабатывать у студентов умение владеть сравнительно – историческим подходом к фактам отечественной истории, аргументировать свои суждения об общественно – политических, экономических, социальных и культурных процессах;</p> <p>– акцентировать внимание студентов на тех темах учебного курса истории, которые связаны с профилем их будущей профессии;</p> <p>–развивать у студентов навыки и интерес к научно- исследовательской работе, вырабатывать умения по составлению текстов рефератов, сообщений, контрольных работ.</p> |
| 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 | Н. С. Королев, доцент кафедры 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: | <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 дис- | Б1.О.03 Иностранный язык |
|---|------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|---|---|
| | циплины по учебному плану | |
| 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"> – изучении культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – освоении правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – совершенствовании навыков решения коммуникативных задач; – формировании навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – развитии и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры. – учить понимать и адекватно реагировать на устные высказывания партнера по общению в рамках тематики, определенной программой курса; – учить делать высказывания о себе, семье, событиях и других жизненных фактах, используя при этом формулы речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; – учить понимать содержание несложных аутентичных текстов, построенных на пройденном языковом и речевом материале; а также речь учителя и других людей в известных повседневных сферах общения; – учить читать с полным пониманием основного содержания аутентичные тексты; содержащие некоторое количество незнакомой лексики; – учить читать с извлечением нужной информации. |
| 4 | Планируемые результаты обучения по дисциплине | УК-4 |
| 5 | Общая трудоемкость дисциплины составляет | в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144 |
| 6 | Разработчики | В. Б. Мещеряков, зав. кафедрой литературы, русского и иностранных языков, канд. пед. наук, доцент; Г. А. Наседкина, доцент кафедры литературы, русского и иностранных языков, канд. пед. наук, доцент |

| | | |
|---|--|---|
| 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 – 4 в академических часах – 144 |
| 6 | Разработчики | Т. Г. Терпугова, 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 обществу, 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 обучения по дисциплине | 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 | В. С. Толстикова, профессор кафедры истории, музеологии и документоведения, доктор исторических наук, профессор |

| | | |
|---|--|---|
| 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 | Т. Ю. Карпова, доцент кафедры социально-культурной деятельности, кандидат экономических 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 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 – 2 в академических часах – 72 |
| 6 | Разработчики | А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б.О.10 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 – 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, норматив- |

| | | |
|---|---|--|
| | | ные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки 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 – 10 в академических часах – 360 |
| 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: | – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – развитии 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 прививают- |

| | | |
|---|---|---|
| | | ся 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 – 8 в академических часах – 288 |
| 6 | Разработчики | Н.А. Антипин, зам. директора Объединенного государственного архива Челябинской области, кандидат исторических 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 – 8 в академических часах – 288 |
| 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, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|--|
| 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 – 6 в академических часах – 216 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|---|
| 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 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 – 5 в академических часах – 180 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.О.19 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: | – 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 – 4 в академических часах – 144 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.О.20 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 | Е. А. Андреев, доцент кафедры философии и культурологии, кандидат культурологии, доцент |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.О.21 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.22.01 Безопасность жизнедеятельности |
| 2 | Цель дисциплины | формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации; об уровнях воздействия негативных факторов природного и антропогенного характера на человека и среду обитания. |
| 3 | Задачи дисциплины заключаются в: | <ul style="list-style-type: none"> · формировании у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга; · воспитании дисциплинированности, высоких морально-психологических качеств личности гражданина - патриота; · освоении базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела; · формировании представлений о различных опасностях, степени воздействия их на организм человека; · изучении, классификация и систематизация сложных событий, |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>процессов, явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла;</p> <ul style="list-style-type: none"> · овладении основными мерами по упреждению, локализации и устранению существующих угроз и опасностей; · закреплении и развитие знания основных терминов курса; · создании и поддержании безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. |
| 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, доцент |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.О.22.02 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 неспецифической устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды; - развитию основных физических качеств, обучении двигательным навыкам; <p>приобретении знаний и навыков по основам гигиены и самоконтроля</p> |
| 4 | Планируемые результаты обучения по дис- | УК-7 |

| | | |
|---|--|---|
| | циплине | |
| 5 | Общая трудоемкость дисциплины составляет | в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72 |
| 6 | Разработчики | А. В. Брюховецкая, ст. преподаватель каф. физ. культуры |

Аннотации к рабочим программам дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.01 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: | - 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 – 4 в академических часах – 144 |
| 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.02 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: | – 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 – 8 в академических часах – 288 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|--|
| 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: | знании основной понятийно-категориальный аппарат и ключевые положения 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 – 3 в академических часах – 108 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.04 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, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.Б.05 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, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.Б.06 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 – 2 в академических часах – 72 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.07 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 – 3 в академических часах – 108 |
| 6 | Разработчики | М. В. Кустова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук |

| | | |
|---|--|---|
| 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 | М. А. Шицкова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.09 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 |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.10 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. Александра, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.11 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 дис- | Б1.В.12 Редактирование документов |
|---|------------------------|-----------------------------------|

| | | |
|---|---|---|
| | циплины по учебному плану | |
| 2 | Цель дисциплины | формирование навыков редактирования служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка |
| 3 | Задачи дисциплины заключаются в: | – 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 – 4 в академических часах – 144 |
| 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.13 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 – 6 в академических часах – 216 |
| 6 | Разработчики | М. В. Кустова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук |

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 коммуника- |

| | | |
|---|--|--|
| | | ций 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: | – 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 – 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.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: | – 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 – 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.ДВ.03.01 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 – 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.ДВ.03.02 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 – 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.ДВ.04.01 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: | <ul style="list-style-type: none"> – 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.04.02 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: | <ul style="list-style-type: none"> – 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.05.01 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: | <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 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.05.02 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 – 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.06.01 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: | 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 – 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.06.03 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 – 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.07.01 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 – 4 в академических часах – 144 |
| 6 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.ДВ.07.02 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 документоведческого профиля |
| 4 | Планируемые результаты обучения по дисциплине | ПК-2; ПК-4 |
| 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 |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.ДВ.08.01 Спортивные игры |
| 2 | Цель дисциплины | формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физиче- |

| | | |
|---|---|--|
| | | ской 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 неспецифической устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды; - развитии 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 академических часах – 328 |
| 6 | Разработчики | Л. В. Ерёмин, доцент кафедры физической культуры, доцент; В. И. Кравчук, зав. кафедрой физической культуры, канд. пед. наук, профессор; Г. Я. Мартынова, ст. преподаватель кафедры физической культуры; С. С. Рыков ст. преподаватель кафедры физической культуры; Ю. В. Смолин, ст. преподаватель кафедры физической культуры |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.ДВ.08.02 Оздоровительный фитнес |
| 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 фи- |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>зической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 неспецифической 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 академических часах – 328 |
| 6 | Разработчики | И. А. Власова, доцент кафедры физической культуры, доцент; А. В. Брюховецкая, ст. преподаватель кафедры физической культуры |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | Б1.В.ДВ.08.03 Общая физическая подготовка |
| 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 физиче- |

| | | |
|---|---|---|
| | | ской 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 неспецифической 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 академических часах – 328 |
| 6 | Разработчики | И. А. Власова, доцент кафедры физической культуры, доцент; Л. В. Ерёмкина, доцент кафедры физической культуры, доцент; В. И. Кравчук, зав. кафедрой физической культуры, кандидат педагогических наук, профессор; С. С. Рыков, старший преподаватель кафедры физической культуры |

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: – 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 различными 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; – 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; Ю. Б. Разина, зав. информационно-библиографическим отделом Научной библиотеки |

| | | |
|---|--|--|
| 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 |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Индекс и название дисциплины по учебному плану | ФТД.03 Карта проектной деятельности |
| 2 | Цель дисциплины | овладение технологией проектной деятельности для решения лично и профессионально значимых задач, и нахождения путей разрешения проблемных вопросов посредством инновационных проектно-прогностических действий |
| 3 | Задачи дисциплины заключаются в: | – развитие системы знаний о сущности и технологиях проектирования; – формирование навыков проектирования. |
| 4 | Планируемые результаты освоения | УК-1; УК-3 |
| 5 | Общая трудоемкость дисциплины составляет | в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72 |
| 6 | Разработчики | С. Б. Синецкий, и. о. ректора, доктор культурологии, профессор |

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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, 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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 10 в академических часах – 360 |
| 10 | Разработчик | А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических 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 сформиро- |

| | | |
|----|--|---|
| | | ванность практических учений и навыков работы бакалавра документоведения и архивоведения |
| 7 | Задачи практики | <ul style="list-style-type: none"> – 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 ДООУ конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов; – выявить закономерности изменения объема документооборота и спроектировать его рациональную организацию; разработать проектные решения по совершенствованию ДООУ 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 – 21 в академических часах – 756 |
| 10 | Разработчики | Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд .пед. наук |

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;

– планы семинарских занятий;

– задания для практических занятий;

- темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий;
- типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока);
- тестовые задания;
- контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению.

– *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 представлены также следующие ресурсы и материалы:

– Единый портал интернет-тестирования в сфере образования (www.i-exam.ru). Интернет-ресурс «Интернет-тренажеры. Подготовка к процедурам контроля качества» (<https://training.i-exam.ru/>) имеет два режима: «обучение» и «самоконтроль».

Режим обучения позволяет:

1. Работать в базе заданий без ограничения по времени.
2. Осуществлять проверку правильности выполнения задания. Она происходит сразу после ответа.
3. В случае выбора неправильного ответа выводится подсказка (правильное решение).

Режим самоконтроля позволяет:

1. Просмотреть структуру теста в соответствии с разделами и темами дисциплины.
2. Увидеть результат тестирования в процентах и с указанием усвоенных/неусвоенных тем.

Для преподавателей и обучающихся данный ресурс доступен 2 раза в год (как правило, это периоды: сентябрь – декабрь / март – июнь).

Интернет-ресурс «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (<https://fepo.i-exam.ru/>) используется для проведения промежуточной аттестации в соответствии с приказом «О проведении Интернет-экзамена ФЭПО - №».

– Комплект аттестационных педагогических измерительных материалов (далее – АПИМ) в форме тестовых заданий (его структура определена положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (ФГОС 3++)»).

– По ряду дисциплин создана база тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций.

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 сдаче и сдача государственного экзамена:

– *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 результатов сдачи государственного экзамена).
- *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки*

результатов освоения основной профессиональной образовательной программы:

- перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен;
- аннотации к вопросам, выносимым на государственный экзамен;
- типовые практико-ориентированные задания, выносимые на государственный экзамен.

– *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

для выполнения и защиты 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.

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 сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен позволяет выявить сформированность всех компетенций, определенных в учебном плане для государственного экзамена, теоретическую и практическую подготовку выпускника к решению профессиональных задач и включает вопросы и практико-ориентированные задания по дисциплинам обязательной части программы бакалавриата и части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 ориентирован на соответствующую тематику ВКР согласно направленности программы подготовки бакалавра.

Программа государственной итоговой аттестации состоит из:

- программы государственного экзамена
- 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.

Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями

| | | | | |
|--------------|--|---|---|--|
| № п/п | Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий | Вид и назначение зданий, строений, сооружений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и др.) с указанием площади | Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.) | Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор |
|--------------|--|---|---|--|

| | | (Кв. м) | | |
|----|---|--|------------------------|---|
| 1. | Корпус 1, ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091 | Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 5151,9 кв. м | Оперативное управление | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 203 от 07.09.2016 |
| 2 | Корпус 2. ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091 | Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 3293,3 кв. м | Оперативное управление | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 13 от 20.01.2016 |
| 3 | Корпус 3. ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091 | Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 6763,1 кв. м | Оперативное управление | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 320 от 28.12.2016 |
| 4 | Учебно-тренировочный зал, ул. Монакова, д. 27, г. Челябинск, 454091 | Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 1600 кв. м | Оперативное управление | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000609.05.18 от 21.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 125 от 25.06.2018. |

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.

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. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин.

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

Характеристика Научной библиотеки ЧГИК:

1. Общая площадь библиотеки (кв. м) – 1 032, в том числе
 - для хранения фондов 570;
 - для обслуживания читателей 462.
- Количество посадочных мест в читальных залах – 107 (главный читальный зал; специализированный читальный зал нотной-музыкальной литературы; научный читальный зал, информационно-библиографический отдел).
- 3. Парк ЭВМ, всего – 44, из них АРМ для читателей – 27.
- 4. Количество компьютеров в сети ЧГИК, в том числе с Wi-Fi – 44.
- 5. Количество копировально-множительной техники (ксероксы, принтеры) – 39.
- 6. Общее количество единиц хранения на 1 января 2023 г.: экземпляров – 268517, названий 119540.
- Количество новых поступлений
 - – книг, всего экз.: 1 477
 - – отечественных периодических изданий: 744 экз.; названий – 35.
- Объем фонда сетевых электронных документов – 99083.
- Объем фонда открытого доступа – 49058 экз.
- Учебно-методической литературы, адаптированной для лиц с нарушениями зрения – 9279 ед.
- Электронные библиотечные системы «РУКОНТ», «Лань» и др.
Электронные библиотечные системы «РУКОНТ», «Лань» и др.

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. Для использования в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экз. каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин, программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

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 «Пользовательскую коллекцию»: учебники, учебные пособия, по изучаемым дисциплинам вуза.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Рукоонт”», 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. |

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

– 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 |

– 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 |

– Соглашение на оказание услуг по предоставлению доступа к «Президентской библиотеке». 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 Базам Данных «EastView». 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 |

– 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. |
| №5677 от 01.02.2023 | 01.03.2023-28.02.2024 | |

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 печатными и (или) 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 работни-

ками 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 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 | Пеньков М.С. | АНО «Центр общественного мониторинга и проектирования Челябинской области» | Руководитель департамента технического сопровождения | ГПХ |
| 3 | Матерухина Е.В. | Медиахолдинг ОТВ | Помощник Генерального директора медиacentра | ГПХ |
| 4 | Евгасова Л.А. | ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» г. Челябинска | Зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационного 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%.

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 пе-

редаются 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>).

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>).

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:

| № | Название мероприятия | Статус мероприятия | Результат |
|---|----------------------|--------------------|-----------|
|---|----------------------|--------------------|-----------|

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| п/п | | | |
| 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 |

6.5.4. 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) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений | 31.10.2022 |
| 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 | 25.09.2023 |

| Название | Дата утверждения |
|---|------------------|
| 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 | 25.09.2023 |
| Положение о порядке проведения и объеме подготовки учебных занятий по физической культуре по программе бакалавриата и специалитета при заочной форме обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | 25.09.2023 |
| 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 | 25.09.2023 |
| 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 | | |
| 07.00 2 | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | № 333н от 15.06.2020 | 15.07.2020 г. № 58957 |
| 07.00 4 | Специалист по управлению документацией организации | № 416н от 10.05.2017 | 31.05.2017 г. № 46898 |

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»
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»

| 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 документацией организации»

| 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 по документационному обеспечению управления организацией | А/01.6 | 6 |
| | | | Организация документирования управленческой деятельности в организации | А/02.6 | 6 |
| | | | Организация документооборота в организации | А/03.6 | 6 |
| | | | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | 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 оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | А/07.6 | 6 |

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ОПОП ВО

| На учеб- ный год | Реквизиты протоколов | Содержание изменений и дополнений |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 2024/25 | | |