

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева



УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМС,

проректор по учебной работе

Е.Г. Ивашкин

2015 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
по направлению подготовки**

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Уровень образования: бакалавр

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

Выпускающая кафедра «Методология, история и философия науки»
(МИиФН)

Нижний Новгород
2015

Лист согласований

Образовательная программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного 6 марта 2015 г., приказ № 176

рассмотрена на заседании кафедры МИиФН 21 апреля 2015 г., протокол № 4

и утверждена УС НГТУ 2015 г., протокол № 4

Руководитель ОП зав. кафедрой МИиФН [подпись] Гордина Е.Д.

Зав. кафедрой МИиФН [подпись] Гордина Е.Д.

Директор ИНЭУ [подпись] Митяков С.Н.

Начальник УМУ [подпись] Ермакова Т.И.

Представители работодателей:

Руководитель комитета
по делам архивов
Нижегородской области



[подпись]

Пудалов Б.М.

Руководитель муниципального
казённого учреждения
«Архив г. Нижнего Новгорода»



[подпись]

Прохорова О.П.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Характеристика ОПОП: цель ОПОП, срок освоения и трудоемкость	5
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП	5
1.3. Требования к абитуриенту.	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП	5
2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	5
2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника.	5
2.3. Направленность (профиль) образовательной программы	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	6
3. Компетенции выпускника, формируемые ОПОП	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП	70
4.1. Годовой календарный учебный график	70
4.2. Рабочий учебный план	70
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)	72
4.4. Программы учебных и производственных практик	73
5. Ресурсное обеспечение ОПОП	73
5.1. Кадровое обеспечение	73
5.2. Материально-техническое обеспечение	74
5.3. Информационно-библиотечное обеспечение	76
6. Характеристики среды НГТУ, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников	76
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися	78
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в том числе для практики)	78
7.2. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации	78
8. Взаимодействие с работодателями для реализации профессиональных видов деятельности	80
Приложение 1. Матрица компетенций	82

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение ОПОП ВО.

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки, а также с учетом рекомендованной профильным учебно-методическим объединением примерной образовательной программы.

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, модулей предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующе образовательной технологии.

Цели ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»:

1) удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах, владеющих современными технологиями в сфере документационного обеспечения организации и управления отдельными процессами в сфере архивного дела, умеющими применять на практике знания и умения по созданию локальной нормативной базы использования документов, организации справочно-поисковых средств, хранения, учёта, комплектования и экспертизы ценностей документов;

2) удовлетворение потребности личности в овладении общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

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

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

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Нормативный срок освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по:

- очной форме обучения составляет 4 года;
- заочной форме обучения составляет 4 года 7 месяцев

Трудоемкость освоения студентом ОПОП составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

Нормативный срок, общая трудоемкость ОПОП (в з.е.) для очной формы обучения и соответствующая квалификация (степень) приведены в табл. 1.

Таблица 1 – Сроки, трудоемкость освоения ОПОП и квалификация выпускника

Наименование ОПОП	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОПОП, включая преддипломный отпуск	Трудоемкость в зачетных единицах
	Код в соответствии с принятой классификацией ОПОП	Наименование		
ОПОП бакалавриата	46.03.02	Бакалавр	4 года	240 *)

Трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

Сроки освоения ОПОП бакалавриата по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, могут увеличиваться не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год относительно очной формы обучения по решению ученого совета вуза. Объем программы бакалавриата за 1 учебный год в очно-заочной и заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.

1.2. Нормативная база разработки ОПОП бакалавриата:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года № 273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. № 176;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12. 2013 г. № 1367;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;
- Примерная основная образовательная программа (ПООП) по указанному направлению подготовки;
- Устав НГТУ;
- Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования НГТУ.

1.3. Входные требования к уровню подготовки абитуриентов, поступающих на данную программу подготовки

Для поступления в бакалавриат абитуриент должен иметь аттестат о среднем (общем) образовании, высшем или среднем профессиональном образовании, а также успешно сдавшим ЕГЭ по русскому языку, истории и обществоведению. Зачисление производится согласно Правилам приема в НГТУ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам - бакалавр

Программа подготовки бакалавров носит направленность - академическую.

2.2. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

Приоритетным видом деятельности с учетом регионального рынка труда является организационно-управленческая деятельность.

2.3. Направленность (профиль) образовательной программы.

ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направлена на решение профессиональных задач, связанных с следующим областями применения:

- документационным обеспечением управления организации и реализацией управления отдельными процессами в сфере архивного дела,
- научными исследованиями в области документоведения и архивоведения,
- созданием локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела,
- документированием управленческой информации, рационализацией документооборота, технологиями обработки документов с целью их сохранности и передачей на хранение;
- организацией хранения, учета, комплектования, использования справочно-поисковых средств, экспертизы ценности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,
- проектированием и внедрением системы электронного документооборота;
- научно-публикаторской деятельности, связанной с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, организацией информационно-издательской работы;
- участием во внедрение системы электронного документооборота и работой в данной системе.

Специфика профессиональной деятельности бакалавра с учетом профиля, ориентирует обучающихся на научно-исследовательский и организационно-управленческий виды деятельности и определяет трудоустройство.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачи профессиональной деятельности бакалавра направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» сформулированы для каждого вида деятельности по данному направлению **и профилю** подготовки высшего образования на основе соответствующих ФГОС ВО и ПОП и дополняются с учетом традиций НГТУ и потребностей заинтересованных работодателей (табл. 2).

Таблица 2 – Профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности (ВПД)	Профессиональные задачи (из ФГОС)	Профессиональные компетенции (ПК) и профессионально специализированные компетенции (ПСК)
1	2	3
Научно-исследовательская деятельность	участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7
	анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации	ПК-2
	анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения	ПК-2
	участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	ПК-1, ПК-3, ПК-8
	участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	ПК-5, ПК-6
	участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	ПК-6
	подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам	ПК-10, ПК-12
	участие в выставочно-рекламной деятельности;	ПК-4
подготовка справочно-поисковых	ПК-4, ПК-10	

	средств	
	составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований	ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11
	участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе	ПК-13
Организационно-управленческая деятельность	обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий	ПК-29
	планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	ПК-30, ПК-41
	создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования	ПК-31, ПК-32
	организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	ПК-30, ПК-35, ПК-36, ПК-37
	руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ПК-33, ПК-34
	руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов	ПК-33, ПК-34
	управление архивным делом в органах местного самоуправления	ПК-39, ПК-41
	руководство муниципальными и ведомственными архивами,	ПК-39

архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек	
руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов	ПК-41
участие в работе по экспертизе ценности документов	ПК-40, ПК-42
ведение архивного дела в организациях	ПК-39, ПК-41
обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	ПК-37, ПК-40, ПК-42
составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	ПК-37
исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования	ПК-31, ПК-32, ПК-38, ПК-40, ПК-42
обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	ПК-37, ПК-40, ПК-42
ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов	ПК-37

3. Компетенции выпускника, формируемые ОПОП

Результаты освоения ОПОП

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по соответствующему направлению и профилю подготовки, а также в соответствии с целями и задачами данной ОПОП ВО.

Результаты освоения ОПОП бакалаврами направления подготовки «Документоведение и архивоведение» определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его

способностью и готовностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО представлен в Таблице 3.

Таблица 3 - Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО

Коды компетенций по ФГОС	Описание компетенции	Планируемые результаты обучения
Общекультурные		
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру философского знания и основные философские науки; - фундаментальные свойства и диалектику бытия, проблематику движения и развития; - проблематику познавательного отношения человека к миру, понятие субъекта и объекта познания, основные концепции истины; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять философскую методологию и концептуально-понятийный аппарат для анализа теоретических и практических проблем профессиональной деятельности; - выявлять мировоззренческие основания концепций и систем взглядов в различных областях знаний; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения значимости научной проблемы средствами философского анализа; - навыками обоснования нравственного выбора и определения этических критериев принимаемых решений в жизнедеятельности человека
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия исторической науки, важнейшие даты, персоналии; - содержание основных этапов всеобщей и отечественной истории с точки зрения политической, социальной, экономической и пр. составляющих; - эволюцию формирования и утверждения общечеловеческих и политико-правовых ценностей как составляющих гражданской позиции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно использовать понятийный аппарат исторической науки; - выявлять исторические контексты культурного процесса, их гуманистическую составляющую и ценностно-целевые ориентиры;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска необходимой информации и ее систематизации; - навыками работы с разноплановыми историческими источниками; - работы с картой и наглядно-иллюстративным материалом
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические показатели деятельности предприятий; - основные принципы построения систем государственного управления; <p>Уметь: - выявлять и систематизировать экономические, технологические, психологические и социальные факторы в управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять прикладные знания в области развития форм и методов экономического управления предприятием в современных условиях хозяйствования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами экономического анализа объектов профессиональной деятельности; - методами решения практических задач по экономике и управлению предприятием; - методикой разработки и осуществления оптимальных управленческих решений в сфере документооборота и архивного дела
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы права и его отраслей, понятийно-категориальный аппарат правовой лексики; - основы наиболее важных отраслей права (конституционного, административного, гражданского, семейного, трудового, уголовного); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основах правовой системы государственного управления в Российской Федерации с целью успешной реализации своих прав, и эффективного исполнения обязанностей в правоотношениях с государственными учреждениями и должностными лицами государственных учреждений; - пользоваться нормативно-правовыми актами (находить, анализировать, и оценивать правовую информацию, а также самостоятельно решать конкретные правовые задачи); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аргументированного изложения

		<p>собственной точки зрения по проблемам российского права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения дискуссии по актуальным правовым вопросам
ОК-5	<p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему норм современного русского литературного языка, систему коммуникативных норм, систему функциональных стилей, систему правил русского речевого этикета; - лексический минимум одного из иностранных языков в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; - правила организации и построения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать свою устную и письменную речь в соответствии с коммуникативной ситуацией и согласно нормативным, коммуникативным, этическим аспектам культуры речи - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления и саморедактирования текстов различных функциональных стилей; - навыками устного публичного выступления на общественно значимые и профессиональные темы; - необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности, при работе с иноязычными источниками и общении с зарубежными партнерами
ОК-6	<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематику соотношения личности и общества, роль человека в формировании социального пространства; - проблематику свободомыслия и толерантности в современном мире; - основные подходы к изучению проблем в сфере межэтнических отношений и взаимодействий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно воспринимать различия этнических особенностей, традиций и культур; - выявлять индикаторы проблем в сфере

		<p>межэтнического взаимодействия; прогнозировать развитие этносоциальных отношений в обществе; - способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, совершенствованию общего культурного и профессионального уровня сотрудников; Владеть: - принципами социальной ответственности и гуманизации отношений личности и общества; - культурой и этикой гармоничного диалогического речевого взаимодействия в различных коммуникативных ситуациях.</p>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - методы, приемы и технологии самообучения, саморазвития, самореализации; - механизмы развития творческого потенциала личности. Уметь: - использовать на практике методы, приемы и технологии самообучения, саморазвития, самореализации; - использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности - оценивать различные варианты и способы решения научных и профессиональных проблем, формулировать соответствующие постановки целей и задач; Владеть: - навыками самообучения, саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; - навыками самостоятельной работы с различного вида источниками; - самоисследования коммуникативно-личностных особенностей, речевой рефлексии и коррекции собственного речевого поведения.</p>
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: - уровни физической формы, необходимые для полноценной социальной и профессиональной деятельности; - социальные механизмы взаимосвязи физических и духовных практик совершенствования личности; - современные практики укрепления здоровья и соответствующей организации жизненного пространства; Уметь: - поддерживать и совершенствовать должный уровень физической формы, необходимой для полноценной социальной и профессиональной деятельности; Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками поддержания должного уровня физической формы, необходимой для полноценной социальной и профессиональной деятельности; - навыками разработки и реализации индивидуальных оздоровительных технологий
ОК-9	<p>Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки; - методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - основные способы выживания; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать возможные опасности, способные причинить вред человеку; - действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия оптимальных решений, минимизирующих негативное воздействие чрезвычайных ситуаций
ОК-10	<p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; - общенаучные методологические установки и принципы, применяемые в процессе получения, хранения и переработки информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные приемы и стратегии поиска информации в различных информационных средах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам, научно-справочного аппарата; - навыками комплексного внедрения информационных технологий и программных средств во все сферы документационного обеспечения управления.
ОК-11	<p>Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историческое наследие и культурные традиции России и других стран мира; базовые понятия и категории истории культуры, ее основные направления, течения, школы в их логической взаимосвязи и иерархическом соотношении; - эстетические идеалы различных эпох и народов; - роль и место классического наследия в художественной культуре современности; <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - различать социальные и культурные традиции; - определить содержание основных этапов всеобщей и отечественной истории, проследить причинно-следственные связи между ними; - формулировать обоснованные суждения о современной культуре и объяснять непреходящую роль классики для духовного развития современного человека <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям; - толерантного восприятия социальных и культурных различий.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - основные тенденции развития современной научной методологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы научных теорий для выработки научно обоснованных прогнозов о тенденциях развития тех или иных социально-политических или экономических процессов, а также для решения профессиональных задач; - применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документооборота и архивного дела; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами формальной логики для обоснования своей точки зрения, построения доказательства; - практическими навыками по отработке формализованных описаний объектов различными методами; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики основных понятий обработки данных и принципы концептуального моделирования баз данных; - современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты; - принципы работы с информационными ресурсами Интернет;

	документов)	<p>- основные принципы работы с информационными ресурсами учреждений и предприятий;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать оперативную работу организации в сфере корпоративных систем электронного документооборота; - создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками разработки единой системы электронных документопотоков между подразделениями организации - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Знать: - основные политические институты в их историческом развитии и современных перспективах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориально-понятийный аппарат политологии, относящийся к исследованию органов государственной и муниципальной власти; - методологию и особенности анализа функционирования органов власти; - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами реализации государственной кадровой политики; - методами оценки эффективности государственного управления в России
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и способы форматирования текстов и конвертации файлов в процессе подготовки макетов научных изданий; - назначение и использование библиографических баз и банков данных, фонды и формы работы медиатек; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-

		<p>библиографические ресурсы в рамках научно-исследовательской деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами; <p>Владеть: - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств и разработки научно-справочного аппарата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками в сфере дизайна и вёрстки электронных публикаций
ОПК-5	<p>Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила публикации различных научных источников и оперативного издания научной документации; - правила подготовки рукописи сборника документов к изданию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила публикации исторических источников в процессе оперативного издания документов; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки исторических источников к публикации - навыками в сфере современных технологий и инновационных направлений реализации редакционно-издательской деятельности
ОПК-6	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства и методы управления контролем доступа в компьютерных технологиях; - методы выбора криптографических параметров, обеспечивающих необходимую стойкость криптосистемы к несанкционированному воздействию; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания в решении прикладных задач защиты информации в компьютерных технологиях банковских и торгово-экономических систем; - применять современные криптографические системы, системы управления контролем доступа, системы аутентификации и идентификации пользователей и документов в информационных системах и системах документооборота; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использованием методов организации, планирования и контроля функционирования комплекса средств защиты информации; - практическим применением технических, программных и программно-аппаратных

		средств и методов защиты информации в компьютерных технологиях
Профессиональные в области научно-исследовательской деятельности		
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологическую специфику социально-гуманитарного знания; - универсальную, общенаучную и частнонаучную составляющие методологии научных исследований в сфере документоведения и архивоведения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать теоретический и эмпирический уровни социально-гуманитарного знания; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами; <p>Владеть: - навыками применения научной методологии при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логику функционирования сети и ее основных информационных сервисов; - прикладные программы деловой сферы деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-библиографические ресурсы в рамках научно-исследовательской деятельности; - применять основные приемы и стратегии поиска информации в различных информационных средах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования баз данных в рамках решения организационно-управленческих задач профессиональной деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкретно-исторические особенности появления и развития системы делопроизводства и архивного дела в России; - характеристику документоведения как научной дисциплины, её понятийный аппарат и основную проблематику; - современные тенденции развития документоведения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в сравнении с отечественным; - определять объект и предмет

		<p>документоведения, этапы его развития как науки и взаимосвязь с другими науками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы по различным признакам; <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа системы делопроизводства и архивного дела.</p>
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы метода источниковедческого исследования; - закономерности появления исторических источников и отражения ими реального исторического процесса; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с различными источниками информации; - выявлять и отбирать для исследования комплексы исторических источников; - определять их типо-видовую принадлежность; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с различными источниками информации.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные тенденции развития документоведения; - теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в архивном деле; - область применения и целевые ориентиры автоматизации документационного обеспечения управления; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности информационного общества; - методы поиска информации в Интернет и оценки полноты выборки при поиске; - способы оценки и выбор хостинга; - основы использования облачных сервисов и облачного хостинга, основные информационные ресурсы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам

		<p>электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в практической деятельности новейшие информационные системы и технологии
ПК-7	<p>Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в архивном деле; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в сравнении с отечественным; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками оценки и анализа системы делопроизводства и архивного дела; - навыками выявления традиций и новаций в делопроизводстве и архивном деле, преемственности практик отечественных документоведов и архивистов, преимуществ и недостатков отечественного делопроизводства и архивного дела в сравнении с зарубежным опытом
ПК-8	<p>Способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предметно-содержательные, познавательные и ценностные аспекты документа как социокультурного феномена; - параметры оптимальных условий хранения документов; - основные принципы и методы консервации и реставрации документов; - особенности учета и проверки архивных фондов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно определять основные виды повреждений документов; - составлять реставрационное задание на поврежденный документ; - ориентироваться в учетной документации; - формулировать технические требования к помещениям архива; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками идентификации ценности документа в соответствии с отечественными и мировыми культурными традициями - навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно-поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек; - методами превентивной консервации архивных

		документов;
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и структуру библиографического описания документа; - правила оформления библиографических списков; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять библиографическое описание документа; - составлять и оформлять библиографические списки по теме исследования; <p>Владеть: -</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками библиографического описания документа; - навыками составления и оформления библиографических списков по теме исследования
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; - современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты; - назначение и использование библиографических баз и банков данных, фонды и формы работы медиатек; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать ведущие информационные технологии в сфере обеспечения научной и документоведческой деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам и разработки научно-справочного аппарата
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурно-композиционные особенности аннотации, реферата; - средства языкового оформления аннотации, реферата; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять аннотации и рефераты первичных документов; - видеть наиболее типичные ошибки, допускаемые в аннотациях и рефератах, и исправлять их; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками свёртывания и развёртывания текстов различных стилей и жанров; - навыками аннотирования и реферирования первичных документов;

		- навыками составления и редактирования документов разных жанров с соблюдением как общеязыковых норм, так и внутрителиевых норм официально-делового стиля
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций	Знать: - типологию, функции и жанровую специфику научно-исследовательских и источниковедческих работ; - правила публикации различных научных источников и оперативного издания научной документации; - правила подготовки рукописи сборника документов к изданию; Уметь: - систематизировать и характеризовать различные виды публикаций; - оценивать качество подготовки различных видов публикаций
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: - конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; Уметь: - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; - вести научно-методическую работу в сфере прогнозирования развития органов государственной и муниципальной власти; Владеть: - навыками анализа научно-практической и справочной литературы в области крталогии
Профессиональные в области организационно-управленческой деятельности		
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: - теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в документационном обеспечении управления; Уметь: - создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов; Владеть: - навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками разработки единой системы

		<p>электронных документопотоков между подразделениями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
ПК-30	<p>Способность организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации номенклатуры в дела; - принципы государственного регулирования сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, сущность, цели; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - разрабатывать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе современных информационных технологий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами рациональной организации и оптимизации документационных и информационных потоков; - навыками аудита системы управления документами и поиска путей её совершенствования
ПК-31	<p>Способность разрабатывать локальные нормативные акты нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современной организации, правила оформления служебной документации; - порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации номенклатуры в дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные положения по ведению документационного обеспечения управления, инструкции по делопроизводству; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов; - навыками составления актов оценки соответствия работ и услуг, осуществляемых организациями, учреждениями, предприятиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, требованиям определённых нормативных документов; - навыками проведения инспекционного

		контроля сертифицированных работ и услуг
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной категориальный аппарат правовой лексики; - систему нормативно-правовых актов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основах правовой системы государственного управления в Российской Федерации с целью успешной реализации своих прав, и эффективного исполнения обязанностей в правоотношениях с государственными учреждениями и должностными лицами государственных учреждений; - осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа и оценки правовой информации; - ориентироваться в правовой базе смежных областей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами коррелирования нормативно-правовых актов в соответствии с их юридической силой; - навыками ведения дискуссии по актуальным правовым вопросам; - навыками реализации своих основных политических, социальных и экономических прав
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и принципы трудового права, их виды и классификацию; - функции профсоюзов в сфере трудовых отношений, законодательство о правах профсоюзов; - понятие, содержание, условия заключения и расторжения трудового договора; - классификацию трудовых споров и порядок их рассмотрения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически грамотно и компетентно квалифицировать социальные действия, относящиеся к сфере трудовых отношений; - принимать самостоятельные правовые решения в соответствии с современным трудовым законодательством; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативно-правовых актов в сфере трудового законодательства; - навыками осуществления основных процедур в сфере трудового права
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы охраны труда на предприятии; - основные положения техники безопасности при проектировании рабочего места и

		<p>рабочей среды;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться правилами и нормами охраны труда в различных условиях; - осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического применения правил и норм охраны труда
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деловые и психологические аспекты требований, предъявляемых к современному секретарскому обслуживанию; - квалификационные требования, предъявляемые к различным уровням и категориям секретарей; - принципы планирования и организации рабочего дня руководителя, правила ведения деловых переговоров и совещаний, порядок подготовки, оформления и хранения сопутствующей документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно организовать секретарское обслуживание организации; - оперативно обеспечивать функционирование рабочих мест и создание благоприятного климата в коллективе организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора и оптимального использования средств информационного обеспечения и оргтехники; - принципами повышения эффективности работы организации
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере документирования трудовых отношений; - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования; - нормативно-правовую базу подготовки и передачи документов в государственные и муниципальные архивы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать основные этапы управления персоналом; - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированными системами обработки данных в области документирования

		<p>трудовых отношений;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу; - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников организации
ПК-37	<p>Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу; - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; - формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым документам; - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное хранение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в государственных и коммерческих структурах; - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов, навыками работы с архивными документами
ПК-38	<p>Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разновидности информации ограниченного доступа; - порядок изготовления конфиденциальных документов; - организацию работы с документами ограниченного доступа; - технические и программные средства защиты информации ограниченного доступа; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу документов на предмет содержания в них информации ограниченного доступа; - распределять потоки документов внутри

		<p>организации с учетом действующего в организации режима доступа к конфиденциальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов для архивного хранения и уничтожения; <p>Владеть: - методиками работы с документной информацией ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами обработки, хранения и защиты конфиденциальной информации
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию, взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов разных типов и видов</p>
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры оптимальных условий хранения документов, основные требования к зданиям и помещениям архива; - основные виды механических, химических, биологических повреждений документов; - основные принципы и методы консервации и реставрации документов; - особенности учета и проверки архивных фондов; - особенности условий хранения и обеспечения сохранности документов на технотронных носителях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ; - самостоятельно определять основные виды повреждений документов; - формулировать технические требования к

		<p>помещениям архива;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами превентивной консервации архивных документов; - навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно-поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек;
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преимущества и ограничения применения аутсорсинга в организации архивного хранения документов; - принципы экономического обоснования и реализации проекта в сфере аутсорсинга архивного хранения документов; - концептуальные и методологические ориентиры риск-менеджмента в архивном аутсорсинге; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ организаций-аутсорсеров на отечественном рынке архивных услуг; - давать правовое и экономическое обоснование принятия решения об архивном аутсорсинге; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа рисков и возможностей аутсорсинг-проекта в сфере архивного дела, критериев выбора поставщика услуг и оценки их качества; - методикой расчёта экономической эффективности аутсорсинга архивного хранения документов.
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования; - современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами эксплуатации технических средств и способностью реализации логистических механизмов в документационном обеспечении управления и архивном деле; - принципами оптимизации документопотоков и методами упорядочения их информационных показателей.

В приложении 1 приводится матрица компетенций (соответствие требуемых компетенций и дисциплин учебного плана).

ОПОП устанавливает планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов

освоения образовательной программы, в полном соответствии с рабочим учебным планом (табл. 4).

Таблица 4 – Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Коды	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Всеобщая история		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: - основные этапы (периодизацию) всеобщей истории, важнейшие даты, основные понятия исторической науки;</p> <p>- содержание каждого этапа всеобщей истории в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической), его специфике, наиболее значимых событиях; важнейших деятелей всемирной истории</p> <p>Уметь: - правильно использовать понятийный аппарат исторической науки;</p> <p>- осуществлять поиск информации и критику источников, работать с разноплановыми источниками</p> <p>Владеть: - навыками работы с учебной и научной литературой, поиска необходимой информации и ее систематизации;</p> <p>- работы с картой и наглядно-иллюстративным материалом</p>
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать:</p> <p>- содержание каждого этапа всеобщей истории в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической), его специфике, наиболее значимых событиях; важнейших деятелей всемирной истории</p> <p>Уметь: - правильно использовать понятийный аппарат исторической науки;</p> <p>- определить содержание основных этапов всеобщей истории, проследить причинно-следственные связи между ними</p>
Отечественная история		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: - основные этапы отечественной истории, важнейшие даты, основные понятия исторической науки;</p> <p>- содержание каждого этапа истории России в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической), его специфике, наиболее значимых событиях; важнейших деятелей отечественной истории</p> <p>Уметь: - правильно использовать понятийный аппарат исторической науки;</p> <p>- осуществлять поиск информации и критику источников, работать с разноплановыми источниками</p> <p>Владеть: - навыками работы с учебной и научной литературой, поиска необходимой информации и ее</p>

		<p>систематизации;</p> <p>- работы с картой и наглядно-иллюстративным материалом</p>
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать:</p> <p>- содержание каждого этапа всеобщей истории в совокупности разных его составляющих (политической, социальной, экономической), его специфике, наиболее значимых событиях; важнейших деятелей всемирной истории</p> <p>Уметь: - правильно использовать понятийный аппарат исторической науки;</p> <p>- определить содержание основных этапов истории России, проследить причинно-следственные связи между ними</p>
Иностранный язык		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;</p> <p>- грамматические особенности языковой системы страны изучаемого языка;</p> <p>- правила организации и построения коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>Уметь: - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Владеть: - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников</p> <p>- необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами</p>
Деловой иностранный язык		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: - лексику, определяющую нейтральный научный стиль, коммуникативно-деловой стиль, специализированную терминологию в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>- стилистическую специфику, культурные традиции стран изучаемого иностранного языка, связанные с выбором стратегии коммуникативно-делового и научного дискурсов</p> <p>- правила делового и речевого этикета, определяющие коммуникативные ориентиры межличностного и межкультурного взаимодействия и способствующие преодолению языковых и социальных барьеров общения</p> <p>Уметь: - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Владеть: - иностранным языком в объеме,</p>

		<p>необходимом для получения информации из зарубежных источников</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной речи профессионального и научного характера для адекватного выражения различных коммуникативных намерений - необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами
Русский язык и культура речи		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: - структуру и систему современного русского литературного языка ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и соотношение понятий «речевая культура» и «культура речи»; - систему норм современного русского литературного языка, систему коммуникативных норм, систему правил речевого этикета; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать свою речь в соответствии с коммуникативной ситуацией и согласно нормативным, коммуникативным, этическим аспектам культуры речи <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальными навыками устного публичного выступления на общественно значимые и профессиональные темы
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Уметь: - исследовать чужой текст с точки зрения его функциональной принадлежности, соблюдения норм литературного языка, коммуникативных характеристик и средств их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осваивать нормы литературного языка с использованием словарей, справочников и выявлять нарушения норм литературного языка в чужой и собственной речи <p>Владеть: - основами структурно-семантического анализа текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками корректирования и редактирования своего и чужого текста
Математика		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	<p>Знать: - основные элементы линейной алгебры и аналитической геометрии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференциальное и интегральное исчисления; - основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики, элементы теории игр <p>Владеть: - принципами и способами математических рассуждений и математических доказательств</p>
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать: - основные элементы линейной алгебры и аналитической геометрии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференциальное и интегральное исчисления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять математические методы в технических

		приложениях; Владеть: - методами математического моделирования и анализа; - практическими навыками по обработке формализованных описаний объектов математическими методами
Философия		
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: - структуру философского знания и основные философские науки; - основные онтологические проблемы и пути их решения, фундаментальные свойства и диалектику бытия, проблематику движения и развития; - проблематику познавательного отношения человека к миру, понятие субъекта и объекта познания, основные концепции истины; - основные социально-философские и антропологические концепции и направления, проблематику соотношения личности и общества; - основные этические и эстетические проблемы, философские интерпретации добра и зла, прекрасного и безобразного; - основные философские направления в их историческом развитии и современных перспективах, актуальные философские течения современности; - мировоззренческую и методологическую специфику русской философии Уметь: - применять философскую методологию и концептуально-понятийный аппарат для анализа теоретических и практических проблем профессиональной деятельности; - выявлять мировоззренческие основания концепций и систем взглядов в различных областях знаний Владеть: - навыками определения значимости научной проблемы средствами философского анализа; - навыками обоснования нравственного выбора и определения этических критериев принимаемых решений в сфере профессиональной деятельности - навыками социально-философского анализа объектов профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения
История Нижегородского края		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: - историю Нижегородского края, ее этапы, основные события и процессы, место и роль Нижегородского края в российской и мировой истории; - выдающихся деятелей Нижегородского края; - важнейшие достижения культуры Нижегородского края; - памятники истории и культуры Нижегородского края Уметь: - осмысливать процессы, события и явления истории Нижегородского края в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной

		<p>объективности и историзма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам нижегородской истории; - соотносить общие исторические процессы и отдельные факты нижегородской истории; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий <p>Владеть: - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Уметь: - осмысливать процессы, события и явления истории Нижегородского края в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам нижегородской истории; - соотносить общие исторические процессы и отдельные факты нижегородской истории; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий <p>Владеть: - навыками анализа исторических источников по истории и культуре Нижегородского края;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Нижегородского края
Вспомогательные исторические дисциплины		
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<p>Уметь: - применять правила публикации исторических источников в процессе оперативного издания документов;</p> <p>Владеть: - навыками выявления и подготовки исторических источников к публикации</p>
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание, историю развития и современное состояние вспомогательных исторических дисциплин: палеографии, хронологии, метрологии, сфрагистики, геральдики, ономастики, археографии <p>Уметь: - применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы вспомогательных исторических дисциплин в архивной и документоведческой практиках <p>Владеть: - навыками чтения текстов, написанных вышедшими из употребления типами графики письма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с календарно-хронологической, метрологической и ономастической информацией, содержащейся в исторических источниках; - навыками атрибуции русских печатей и гербов
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание, историю развития и современное

	разных типов и видов публикаций.	состояние вспомогательных исторических дисциплин: палеографии, хронологии, метрологии, сфрагистики, геральдики, ономастики, археографии Уметь: - использовать методы вспомогательных исторических дисциплин в архивной и документоведческой практиках ; Владеть: - навыками чтения текстов, написанных вышедшими из употребления типами графики письма; - навыками работы с календарно-хронологической, метрологической и ономастической информацией, содержащейся в исторических источниках; навыками выявления и подготовки исторических источников к публикации
Экономика и управление предприятием		
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать: -основные экономические показатели деятельности предприятий; - научные методы при исследовании экономической деятельности предприятий; Уметь: - самостоятельно использовать основы теоретических знаний в сфере экономики; - самостоятельно решать практические задачи по экономике и управлению предприятием; Владеть: - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по теории экономики предприятия и практике ее развития
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	Знать: основные ресурсы предприятия и методы их формирования и эффективного использования; Уметь: - самостоятельно решать практические задачи по экономике и управлению предприятием; - применять прикладные знания в области развития форм и методов экономического управления предприятием в современных условиях хозяйствования Владеть: - методами решения практических задач по экономике и управлению предприятием - методами экономического анализа объектов профессиональной деятельности
Теоретическая социология		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	Знать: - генезис, типологию и структуру социологической теории, её концептуально-методологические взаимосвязи с другими областями социально-гуманитарного знания; - предметное поле и актуальные направления современной социологической теории, перспективы её развития в XXI веке; Уметь: - применять законы и категории теоретической социологии для анализа и решения проблем в сфере профессиональной деятельности; - обрабатывать и интерпретировать комплексную

		социальную информацию ; - идентифицировать типы и формы общественного бытия применительно к различным историческим и социокультурным условиям
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: - генезис, типологию и структуру социологической теории, её концептуально-методологические взаимосвязи с другими областями социально-гуманитарного знания; - предметное поле и актуальные направления современной социологической теории, перспективы её развития в XXI веке Уметь: - применять законы и категории теоретической социологии для анализа и решения проблем в сфере профессиональной деятельности; - обрабатывать и интерпретировать комплексную социальную информацию; - идентифицировать типы и формы общественного бытия применительно к различным историческим и социокультурным условиям Владеть: - навыками идентификации уровней социологического исследования; - навыками соотнесения проблематики профессиональной деятельности с социокультурными условиями
Социология религии		
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и культурные различия	Знать: - эволюцию религии как социальной практики и формы общественного сознания, тенденции её развития в современном обществе; - проблематику свободомыслия и толерантности в её соотношении с историей религии, динамику сакрализации и секуляризации в современном мире; Уметь: - организовывать работу коллектива, в котором присутствуют адепты различных религий; - анализировать духовные, социокультурные, социально-экономические и политические проблемы и процессы в контексте предмета социологии религии; - соотносить религиозную принадлежность и социальный статус, идентифицировать взаимосвязь религии с социальной стратификацией и социальной мобильностью; Владеть: - навыками грамотного построения деловых отношений с общественными организациями, в том числе с религиозными; - методикой проведения социологических исследований религии
Политология		
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: - концептуально-методологические основы политологии, её категориально-понятийный аппарат, место, роль и функции политологии в общей системе социально-гуманитарного знания; - современные перспективы развития политических теорий в отечественной и мировой науке;

		<p>Уметь: - использовать основные положения и методы политических теорий для выработки научно обоснованных прогнозов о тенденциях развития тех или иных социально-политических процессов, а также для решения профессиональных задач;</p> <p>- проводить необходимые в профессиональной сфере социально-политические исследования, идентифицировать идеологическую и социокультурную составляющие общественных движений;</p> <p>Владеть: - навыками применения основных положений и методов политологии при решении профессиональных задач;</p> <p>- навыками раскрытия сущности политического дискурса, его концептуальных и ценностных ориентиров</p>
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<p>Знать: - основные политические институты в их историческом развитии и современных перспективах, ведущие политические ценности и их влияние на социально-политическую реальность;</p> <p>- основные характеристики современных политических процессов в России и в мире;</p> <p>Уметь: - проводить необходимые в профессиональной сфере социально-политические исследования, идентифицировать идеологическую и социокультурную составляющие общественных движений;</p> <p>- ориентироваться в социально-политических реалиях современного мира, динамике их изменения и факторах развития</p>
Безопасность жизнедеятельности		
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: - виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки;</p> <p>- методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>- основные способы выживания;</p> <p>Уметь: - распознавать возможные опасности, способные причинить вред человеку;</p> <p>- действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- уметь пользоваться правилами и нормами охраны труда в различных условиях;</p> <p>Владеть: - навыками принятия оптимальных решений, минимизирующих негативное воздействие чрезвычайных ситуаций</p>
Физическая культура		
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: - социальные механизмы взаимосвязи физических и духовных практик совершенствования личности;</p> <p>- актуальные проблемы развития физической культуры как фактора социализации современного человека;</p> <p>- современные практики укрепления здоровья и соответствующей организации жизненного</p>

		<p>пространства;</p> <p>Уметь: - использовать актуальные технологии управления физическим состоянием человека;</p> <p>- поддерживать и совершенствовать индивидуальную физическую форму в целях соответствия высокому уровню профессиональной самореализации;</p> <p>Владеть:</p> <p>- средствами и методами физической культуры для формирования устойчивых ценностных и нравственных ориентиров социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками разработки и реализации индивидуальных оздоровительных технологий</p>
Элективный курс по физической культуре		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - социальные механизмы взаимосвязи физических и духовных практик совершенствования личности ;</p> <p>- актуальные проблемы развития физической культуры как фактора социализации современного человека;</p> <p>- современные практики укрепления здоровья и соответствующей организации жизненного пространства;</p> <p>Уметь: - поддерживать и совершенствовать индивидуальную физическую форму в целях соответствия высокому уровню профессиональной самореализации;</p>
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать: - социальные механизмы взаимосвязи физических и духовных практик совершенствования личности;</p> <p>Уметь: - использовать актуальные технологии управления физическим состоянием человека;</p> <p>- поддерживать и совершенствовать индивидуальную физическую форму в целях соответствия высокому уровню профессиональной самореализации;</p> <p>Владеть: - навыками разработки и реализации индивидуальных оздоровительных технологий</p>
Правоведение		
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: - теоретические основы права;</p> <p>- основы наиболее важных отраслей права (конституционного, административного, гражданского, семейного, трудового, уголовного);</p> <p>Уметь: - пользоваться нормативно-правовыми актами (находить, анализировать, и оценивать правовую информацию, а также самостоятельно решать конкретные правовые задачи);</p> <p>Владеть: - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения по проблемам российского права;</p> <p>- навыками ведения дискуссии по актуальным правовым вопросам</p>
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-	<p>Знать: - основной категориальный аппарат правовой лексики;</p> <p>- систему нормативно-правовых актов;</p> <p>Уметь: - ориентироваться в основах правовой системы</p>

	документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	государственного управления в Российской Федерации с целью успешной реализации своих прав, и эффективного исполнения обязанностей в правоотношениях с государственными учреждениями и должностными лицами государственных учреждений; - осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа и оценки правовой информации; Владеть: - методами коррелирования нормативно-правовых актов в соответствии с их юридической силой; - навыками ведения дискуссии по актуальным правовым вопросам; - навыками реализации своих основных политических, социальных и экономических прав
История политико-правовых учений		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: - становление и развитие политико-правовой идеологии в различных условиях эволюции общественных отношений; - эволюцию формирования и утверждения общечеловеческих и политико-правовых ценностей как составляющих гражданской позиции; - анализировать политические и правовые документы различных исторических эпох; Уметь: - выявлять общее и особенное в рамках исторического процесса становления, развития политико-правовой мысли и международного права Владеть: - навыками изучения и анализа основных политико-правовых доктрин
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	Знать: - концепции естественного права и разделения властей в их соотношении со становлением и развитием систем органов власти; Уметь: - выявлять общее и особенное в рамках исторического процесса становления, развития политико-правовой мысли и международного права; - грамотно и аргументировано излагать свою позицию по ряду вопросов политической и правовой теории
Основы социального государства		
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - знание исторических этапов формирования теории социального государства; - экономические и правовые основы социального государства, базовые принципы гражданского общества; - типологию, специфику и функции социальной политики государства; - отечественный и зарубежный опыт создания социально-ориентированных государств; - концепцию социального государства современной России
ОК-6	Способность работать в	Уметь: - применять принципы социального партнёрства

	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и культурные различия	для регулирования трудовых отношений и деловых взаимодействий; - формировать адекватную атмосферу деловых взаимодействий на основе гуманистических социальных стандартов; - понимать сущность и содержание социального менеджмента Владеть: - принципами социальной ответственности и гуманизации отношений личности и общества; - навыками контроля персональной ответственности в рамках мероприятий социального характера
Мировые и российские информационные ресурсы		
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);	Знать: - принципы работы с информационными ресурсами Интернет; - особенности семантического поиска в сети Интернет; - методы поиска информации в Интернет и оценки полноты выборки при поиске; Уметь: - использовать в практической деятельности новейшие информационные системы и технологии Владеть: - основными методами детектирования и блокировки массовых не запрошенных рассылок; - навыками использования программных средств в профессиональной деятельности;
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: - логику функционирования сети и ее основных информационных сервисов; - способы оценки и выбор хостинга; - Интернет-этикет; - основы использования облачных сервисов и облачного хостинга, основные информационные ресурсы; - особенности информационного общества; Уметь: - применять основные приемы и стратегии поиска информации в различных информационных средах; Владеть: - навыками использования различных средств поиска информации в типовых информационных ресурсах Интернет; - способностью использовать информационные системы для решения прикладных задач
Методология научных исследований		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - формы научного познания как единицы логико-методологического анализа; - теоретический и эмпирический уровни современной научной методологии; Уметь: - определять уровень значимости научной проблемы в сфере социально-гуманитарного знания, потенциал её решения и перспективы развития;
ОК-10	Способность к использованию основных	Знать: - формы научного познания как единицы логико-

	методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>методологического анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - общенаучные методологические установки и принципы, применяемые в процессе получения, хранения и переработки информации; <p>Уметь: - составлять научные рефераты по заданной теме исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять библиографические списки по заданной теме исследований; <p>Владеть: - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам, научно-справочного аппарата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения операций по созданию и хранению документов; - навыками составления отчетов по научно-исследовательской, научно-проектной и методической работе
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативные и регулятивные составляющие методологического арсенала современной науки; - основные тенденции развития современной научной методологии
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать: - методологическую специфику социально-гуманитарного знания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - универсальную, общенаучную и частнонаучную составляющие методологии научных исследований в сфере документоведения и архивоведения; - классический, неклассический и постнеклассический ориентиры современных научных исследований в сфере документоведения и архивоведения; <p>Уметь: - анализировать теоретический и эмпирический уровни социально-гуманитарного знания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами; <p>Владеть: - навыками работы с современными информационными технологиями и коммуникационными системами различной степени сложности</p>
Информационная безопасность и защита информации		
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: - средства и методы управления контролем доступа в компьютерных технологиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы выбора криптографических параметров, обеспечивающих необходимую стойкость криптосистемы к несанкционированному воздействию; - законодательную и нормативно-правовую базу обеспечения информационной безопасности; - технологию построения защищенных компьютерных систем; - требования и состав средств, методов и мероприятий по организации комплекса средств защиты информации в компьютерных технологиях; <p>Уметь: - применять полученные знания в решении</p>

		<p>прикладных задач защиты информации в компьютерных технологиях банковских и торгово-экономических систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные криптографические системы, системы управления контролем доступа, системы аутентификации и идентификации пользователей и документов в информационных системах и системах документооборота; <p>Владеть: - понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использованием методов организации, планирования и контроля функционирования комплекса средств защиты информации; - практическим применением технических, программных и программно-аппаратных средств и методов защиты информации в компьютерных технологиях; - методами определения состава защищаемой информации, классификация ее по видам тайны, материальным носителям, собственникам и владельцам; установление структуры угроз защищаемой информации
Культура профессиональной речевой деятельности		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>Знать: - основы психофизиологических механизмов порождения и восприятия речи, структуру коммуникативно-речевого акта и характеристику всех типов устной и письменной речевой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разновидности коммуникативных барьеров и возможности их преодоления; - этические требования речевого поведения в различных типах оценочного дискурса (например, критика и похвала в профессиональной речи); - правила культуры спора, стратегии и тактики речевого поведения в диалогических жанрах <p>Уметь: - быть убедительным в общении, достигать коммуникативной цели и в то же время критически осмысливать речь окружающих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать публично перед различной аудиторией, презентовать свои профессиональные знания и умения потенциальному работодателю, коллегам, партнерам и клиентам и пр.; <p>Владеть: - технологиями эффективной подготовки и презентации публичных выступлений перед различной аудиторией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой беседы (кадровой, организационной, дисциплинарной и пр.), различных форм дискуссий;
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - основные разновидности коммуникативных барьеров и возможности их преодоления,</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы формальной логики, способы и приемы аргументации, тактики опровержения и нейтрализации замечаний <p>Уметь: - осуществлять самоисследование собственных психологических особенностей и коммуникативных навыков и с учетом недочетов корректировать</p>

		<p>собственное речевое поведение с целью достижения коммуникативного успеха в сфере документооборота и управления офисом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, совершенствованию общего культурного и профессионального уровня сотрудников; <p>Владеть: - навыками психологической саморегуляции, языком телодвижений и техникой речи, навыками самопрезентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегиями и тактиками эффективного речевого поведения в нестандартных профессиональных ситуациях
Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа		
ПК-9	<p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: - содержание и структуру библиографического описания документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления библиографических списков; - теоретические основы библиографии; - типологию документов; типологию аннотаций и рефератов; <p>Уметь: - составлять библиографическое описание документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять библиографические списки по теме исследования; <p>Владеть: - навыками библиографического описания документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с различными источниками информации; - навыками составления и оформления библиографических списков по теме исследования
ПК-11	<p>Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p>Знать: - структурно-композиционные особенности аннотации, реферата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства языкового оформления аннотации, реферата; <p>Уметь: - составлять аннотации и рефераты первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеть наиболее типичные ошибки, допускаемые в аннотациях и рефератах, и исправлять их; <p>Владеть: - навыками свёртывания и развёртывания текстов различных стилей и жанров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аннотирования и реферирования первичных документов; - навыками редактирования аннотаций и рефератов; - навыками создания научного текста и использования средств научного функционального стиля при составлении вторичных документов
Деловые коммуникации		
ОК-5	<p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного</p>	<p>Знать: - формы, специфику и структуру вербальной и невербальной составляющих деловой коммуникации, основные модели и стили деловой беседы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению деловых писем; - классификацию, структуру и виды деловой переписки; <p>Уметь: - анализировать и нивелировать</p>

	взаимодействия;	<p>коммуникативные барьеры делового общения, разрабатывать методику разрешения конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать эффективные стратегии внутрикорпоративного взаимодействия, соотнося их с типологиями структур организации, стилями руководства и механизмами управленческой деятельности; <p>Владеть: - эффективными тактиками проведения деловых переговоров, навыками корректного ведения полемики в процессе деловой беседы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичного выступления и выстраивания аргументации применительно к профессиональным задачам научно-исследовательской и организационно-управленческой работы; - культурой деловых коммуникаций, знаниями этнических особенностей этики делового общения в различных странах; - эффективными тактиками проведения деловых переговоров, навыками корректного ведения полемики в процессе деловой беседы
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: - предмет, задачи и концептуально-понятийный аппарат документационного обеспечения управления как отрасли информационного менеджмента, основные принципы работы с информационными ресурсами учреждений и предприятий;</p> <p>Уметь: - организовывать оперативную работу организации в сфере корпоративных систем электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов; <p>Владеть: - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий</p>
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: - теоретические основы информатизации архивного дела, современное состояние и перспективы развития сетевых технологий в архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - область применения и целевые ориентиры автоматизации документационного обеспечения управления; <p>Владеть: - навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки единой системы электронных документопотоков между подразделениями организации; - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий
Источниковедение		
ПК-4	Способность самостоятельно работать с	<p>Знать: - основы теории источниковедения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы метода источниковедческого исследования;

	различными источниками информации	- закономерности появления исторических источников и отражения ими реального исторического процесса; Уметь: - самостоятельно работать с различными источниками информации; - выявлять и отбирать для исследования комплексы исторических источников; - определять их типологическую принадлежность
ПК-8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: - закономерности появления исторических источников и отражения ими реального исторического процесса; - структуру и свойства содержащейся в них информации; - классификацию и видовую типологию источников информации; Владеть: - навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; - навыками проведения источниковедческого исследования репрезентативных комплексов источников и интерпретирования полученной информации; - навыками выявления происхождения источников, установления автора и обстоятельств создания источников, анализа содержания и интерпретации выявленной информации
Подготовка документов к публикации		
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: - правила публикации различных научных источников и оперативного издания научной документации; - правила и способы форматирования текстов и конвертации файлов в процессе подготовки макетов научных изданий; - правила подготовки рукописи сборника документов к изданию Уметь: - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами; Владеть: - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств и разработки научно-справочного аппарата; - навыками в сфере дизайна и верстки электронных публикаций; - навыками в сфере современных технологий и инновационных направлений реализации редакционно-издательской деятельности
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций	Знать: - методологические основы планирования научной публикации, формирования редколлегии и коллектива составителей; - правила и способы форматирования текстов и конвертации файлов в процессе подготовки макетов научных изданий; - типологию, функции и жанровую специфику научно-исследовательских и источниковедческих работ;

		<ul style="list-style-type: none"> - правила публикации различных научных источников и оперативного издания научной документации; - правила подготовки рукописи сборника документов к изданию; <p>Уметь: - систематизировать и характеризовать различные виды публикаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество подготовки различных видов публикаций; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами;
История делопроизводства и архивного дела		
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: - конкретно-исторические особенности появления и развития системы делопроизводства в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкретно-исторические особенности появления и развития отечественных архивов; <p>Уметь: - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в сравнении с отечественным;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов; <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа системы делопроизводства и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления традиций и новаций в делопроизводстве и архивном деле, преемственности практик отечественных документоведов и архивистов, преимуществ и недостатков отечественного делопроизводства и архивного дела в сравнении с зарубежным опытом
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p>Уметь: - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в сравнении с отечественным;</p> <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа системы делопроизводства и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления традиций и новаций в делопроизводстве и архивном деле, преемственности практик отечественных документоведов и архивистов, преимуществ и недостатков отечественного делопроизводства и архивного дела в сравнении с зарубежным опытом
Риторика и ораторское искусство		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>Знать: - риторический канон и его реализацию в современных и классических речевых образцах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы логики речи, способы и средства аргументации; - правила культуры спора, стратегии и тактики речевого поведения в дискуссионной речи; - систему риторических приемов, в т. ч. выразительные средства русской речи; <p>Уметь: - осуществлять самоконтроль в ситуации публичного выступления: владеть приемами психологической саморегуляции, языком</p>

		<p>телодвижений и техникой речи;</p> <p>- прогнозировать стратегии и тактики эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового общения</p> <p>Владеть: - навыками подготовки и презентации публичных выступлений перед различной аудиторией;</p> <p>- культурой и этикой гармоничного диалогического речевого взаимодействия в различных коммуникативных ситуациях;</p> <p>- навыками разработки, языкового оформления и коррекции различных рабочих и презентационных материалов</p>
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и культурные различия	<p>Знать: - правила культуры спора, стратегии и тактики речевого поведения в дискуссионной речи;</p> <p>Уметь: - способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, совершенствованию общего культурного и профессионального уровня сотрудников;</p> <p>Владеть: - культурой и этикой гармоничного диалогического речевого взаимодействия в различных коммуникативных ситуациях</p>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - основы истории и теории риторического учения;</p> <p>Уметь: - осуществлять самоконтроль в ситуации публичного выступления: владеть приемами психологической саморегуляции, языком телодвижений и техникой речи;</p> <p>- проводить риторический анализ современных и классических речевых образцов;</p> <p>Владеть: - навыками подготовки и презентации публичных выступлений перед различной аудиторией</p>
История мировой культуры		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	<p>Знать: - основные концепции культуры, закономерности ее развития в соотношении с социально-историческими процессами и эволюцией природы;</p> <p>- базовые понятия и категории истории культуры, ее основные направления, течения, школы в их логической взаимосвязи и иерархическом соотношении;</p> <p>- основные исторические эпохи в культурном развитии человечества;</p> <p>Уметь: - выявлять исторические контексты культурного процесса, их гуманистическую составляющую и ценностно-целевые ориентиры;</p> <p>Владеть: - навыками аналитической работы в сфере осмысления исторических, историко-художественных, историко-философских процессов</p>
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: - основные исторические эпохи в культурном развитии человечества;</p> <p>- культурные доминанты различных эпох в развитии мировой культуры;</p> <p>- эстетические идеалы различных эпох и народов;</p> <p>- роль и место классического наследия в художественной культуре современности;</p>

		<p>Уметь: - формулировать обоснованные суждения о современной культуре и объяснять непреходящую роль классики для духовного развития современного человека;</p> <p>- самостоятельно оценивать достижения культуры, характерные для различных эпох и народов, ее позитивные и негативные аспекты, роль в жизни человека и общества;</p> <p>Владеть: - навыками корректного выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении, грамотного определения гражданской позиции в социальной жизни, функции и места в профессиональной деятельности</p>
Этноконфликтология		
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и культурные различия	<p>Знать: - основные подходы к изучению проблем в сфере межэтнических отношений и взаимодействий;</p> <p>- основные типы и виды этносоциальных общностей;</p> <p>Уметь: - выявлять и анализировать основные общественные проблемы в сфере межэтнических отношений;</p> <p>- выявлять индикаторы проблем в сфере межэтнического взаимодействия; прогнозировать развитие этносоциальных отношений в обществе;</p> <p>Владеть: - навыками диагностических процедур по анализу потенциальной конфликтогенности;</p> <p>- навыками анализа научно-практической и справочной литературы по проблемам межэтнических отношений</p>
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: - основные подходы к изучению проблем в сфере межэтнических отношений и взаимодействий;</p> <p>- категории и понятия, используемые в этноконфликтологии, методологию, методы и особенности анализа этносоциальных проблем</p>
Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: - принципы государственного регулирования сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, сущность, цели и задачи стандартизации работ и услуг;</p> <p>- процедуры оформления документов и схемы сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле, основные нормативные документы по стандартизации;</p> <p>Уметь: - дать определение и характеристику основным понятиям в области стандартизации и сертификации работ и услуг в ДООУ и архивном деле;</p> <p>- определять характерные особенности различных систем классификации в сфере услуг в России и за рубежом</p> <p>Владеть: - навыками идентификации работ и услуг, осуществляемых организациями и учреждениями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- навыками составления плана мероприятий и выбора схемы для проведения работ по сертификации работ и услуг;</p> <p>- навыками составления актов оценки соответствия работ и услуг, осуществляемых организациями, учреждениями,</p>

		<p>предприятиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, требованиям определённых нормативных документов;</p> <p>- навыками проведения инспекционного контроля сертифицированных работ и услуг</p>
ПК-32	<p>Владение законодательной и нормативно-методологической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать: - процедуры оформления документов и схемы сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле, основные нормативные документы по стандартизации;</p> <p>- научные и концептуальные основы стандартизации и сертификации в России и за рубежом, задачи международного сотрудничества в области стандартизации и функции международной организации по стандартизации (ISO);</p> <p>- основные положения системы добровольной сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>- принципы создания единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, стандарты качества в социальной сфере;</p> <p>Уметь: - обосновать необходимость проведения работ по классификации, сертификации работ и услуг в ДООУ и архивном деле;</p> <p>Владеть: - навыками составления актов оценки соответствия работ и услуг, осуществляемых организациями, учреждениями, предприятиями в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, требованиям определённых нормативных документов;</p> <p>- навыками проведения инспекционного контроля сертифицированных работ и услуг</p>
Организация работы с базами данных		
ОК-10	<p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации</p>	<p>Знать: - характеристики основных понятий обработки данных и принципы концептуального моделирования баз данных;</p> <p>- современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты;</p> <p>- назначение и использование библиографических баз и банков данных, фонды и формы работы медиатек;</p> <p>Уметь: - раскрывать основные свойства баз данных, характеризовать средства обеспечения целостности и информационной безопасности баз данных;</p> <p>- использовать информационно-библиографические ресурсы в рамках научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеть: - навыками анализа информационных потоков и взаимодействий в современном коммуникативном пространстве;</p> <p>- навыками участия в проектировании и внедрении - автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- навыками использования правовых баз данных в рамках решения организационно-управленческих задач профессиональной деятельности</p>

ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать: - характеристики основных понятий обработки данных и принципы концептуального моделирования баз данных;</p> <p>- современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты;</p> <p>- характеристики основных понятий обработки данных и принципы концептуального моделирования баз данных;</p> <p>- современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты;</p> <p>- назначение и использование библиографических баз и банков данных, фонды и формы работы медиатек;</p> <p>Уметь: - использовать информационно-библиографические ресурсы в рамках научно-исследовательской деятельности;</p> <p>Владеть: - навыками анализа информационных потоков и взаимодействий в современном коммуникативном пространстве</p>
Теоретико-методологические основы управленческой деятельности		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы на практике	<p>Знать: - формальный аппарат анализа моделей управленческой деятельности;</p> <p>- системы документационного и информационного обеспечения управленческой деятельности организации</p> <p>Уметь: - применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документоведения и архивного дела;</p> <p>- выявлять и систематизировать экономические, технологические, психологические и социальные факторы управленческой деятельности</p>
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>- основные принципы построения систем государственного управления;</p> <p>- формальный аппарат анализа моделей управленческой деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать социальные процессы и явления как объекты управленческой деятельности;</p> <p>- применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документоведения и архивного дела;</p> <p>- выявлять и систематизировать экономические, технологические, психологические и социальные факторы управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: - методикой разработки и осуществления оптимальных управленческих решений в сфере документоведения и архивного дела;</p> <p>- нормативно-правовыми основами организационно-управленческой деятельности</p>
Деловая культура организации		
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	<p>Знать: - принципы соотнесения мирового, национального и корпоративного уровней деловой этики и социальной ответственности, нравственного и экономического аспектов хозяйственной деятельности;</p> <p>- принципы формирования российской деловой культуры в</p>

	конфессиональные и культурные различия;	условиях глобализации, этические проблемы реструктуризации российского бизнеса на микро- и макроуровне; Уметь: - дифференцировать культурные традиции и ценности в процессе делового взаимодействия с партнёрами по бизнесу Владеть: - навыками адекватного выбора модели делового поведения и позиционирования организации в различных социокультурных условиях; - навыками формирования имиджа организации на основе ценностных и символических аспектов профессиональной деятельности
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: - историю и основные концепции теории корпоративной культуры, типологию моделей поведения организации и коммуникативных взаимодействий; - принципы соотнесения мирового, национального и корпоративного уровней деловой этики и социальной ответственности, нравственного и экономического аспектов хозяйственной деятельности; - принципы формирования российской деловой культуры в условиях глобализации, этические проблемы реструктуризации российского бизнеса на микро- и макроуровне; Уметь: - анализировать позитивные и негативные аспекты деловой культуры, преимущества и ограничения применимости различных моделей позиционирования организации с учётом социокультурных условий; - использовать концептуальные модели организационной культуры для предотвращения конфликтных ситуаций в рамках профессиональной деятельности
Логистические основы организации хранения документов		
ПК-42	Владение логистическими основами хранения документов	Знать: - основные направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования; - современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов; - законодательную базу логистического обеспечения в сфере документоведения и архивного дела; - параметры условий хранения документов и режимы их хранения; Уметь: - разрабатывать нормативно-правовое сопровождение архивного хранения документов; Владеть: - правилами эксплуатации технических средств и способностью реализации логистических механизмов в документационном обеспечении управления и архивном деле; - принципами оптимизации документопотоков и методами упорядочения их информационных показателей
Трудовое право		
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знать: - источники и принципы трудового права, их виды и классификацию; - функции профсоюзов в сфере трудовых отношений,

		<p>законодательство о правах профсоюзов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы социального партнёрства; - источники и принципы трудового права, их виды и классификацию; - понятие, содержание, условия заключения и расторжения трудового договора; - классификацию трудовых споров и порядок их рассмотрения; - взаимосвязь трудового законодательства с правовой базой смежных областей; <p>Уметь: - принимать самостоятельные правовые решения в соответствии с современным трудовым законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически грамотно и компетентно квалифицировать социальные действия, относящиеся к сфере трудовых; - принимать самостоятельные правовые решения в соответствии с современным трудовым законодательством; <p>Владеть: - навыками анализа нормативно-правовых актов в сфере трудового законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления основных процедур в сфере трудового права; - навыками осуществления основных процедур в сфере трудового права; - методами защиты персональных данных работника
Эргономика		
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать: - инженерно-психологические аспекты трудовой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения концепции человека как меры организации функциональных зон рабочего пространства, понятийный аппарат антропометрии и антрополитрии; - эстетические и антропометрические аспекты организации рабочей среды и жизненного пространства; - теоретические и практические задачи инженерной психологии и эргономики как областей научного знания и профессиональной деятельности; - инженерно-психологические аспекты трудовой деятельности; - основные положения техники безопасности при проектировании рабочего места и рабочей среды; <p>Уметь: - проектировать рабочее пространство с учетом эргономических исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить эргономический анализ типичных видов объектов и среды; - совершенствовать организацию рабочей среды; <p>Владеть: - эргономическим подходом к решению задач оптимизации жизнедеятельности человека и знаниями факторов, определяющих эргономические требования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками системного анализа при проектировании

		дизайн-объекта; - методологией человекоориентированного проектирования, навыками решения проблем пониженной трудоспособности
Документная лингвистика		
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: - языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; - языковые особенности документных текстов; Уметь: - анализировать документные тексты в аспекте языковых особенностей; Владеть: - навыками лингвистического анализа документных текстов
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: - языковые нормы в сфере письменной деловой речи; - основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах; - теоретические основы редактирования документных текстов Уметь: - находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; - исправлять (редактировать) ошибки, встречающиеся в документных текстах; Владеть: - навыками анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; - навыками редактирования документных текстов
Документационное обеспечение управления негосударственных организаций		
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Знать: - законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документирование управленческой деятельности негосударственных организаций; - процедуру учреждения и государственной регистрации создания, реорганизации и ликвидации юридического лица; - состав комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации негосударственных организаций; - состав основных документов необходимых для осуществления деятельности в негосударственных организациях; - правила составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности в негосударственных; - обеспечение сохранности документов и подготовка их к архивному хранению; - место хранения документов в случае реорганизации и ликвидации организации; - основы взаимодействия негосударственных организаций с архивными учреждениями; Уметь: - ориентироваться в управленческих ситуациях, связанных с осуществлением деятельности в негосударственных организациях и определять

		<p>необходимость и возможность использования соответствующих документов;</p> <p>- анализировать качество функционирования документооборота в негосударственных организациях</p> <p>Владеть: - навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами</p>
Этика государственной службы и государственного служащего		
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: - нравственные аспекты государственной службы и основные нормы регуляции служебных взаимоотношений;</p> <p>- методы оптимизации служебных взаимоотношений на основе принципов толерантности и развития культуры общения;</p> <p>- способы повышения качества кадрового потенциала на основе нравственного совершенствования личности и коллектива;</p> <p>Уметь: - совершенствовать и развивать свой интеллектуальный, межкультурный и морально-психологический уровень;</p> <p>- проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей, принимая во внимание этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- соотносить выполнение служебных обязанностей и должностных инструкций с этическими и культурными нормами;</p> <p>Владеть: - навыками формирования культуры взаимопонимания и сотрудничества в коллективе организации, совершенствования его духовного климата;</p> <p>- основными индикаторами измерения этического уровня служащего, методами оценки профессионального потенциала персонала</p>
Организация секретарского обслуживания		
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать: - деловые и психологические аспекты требований, предъявляемых к современному секретарскому обслуживанию;</p> <p>- квалификационные требования, предъявляемые к различным уровням и категориям секретарей;</p> <p>- квалификационные требования, предъявляемые к различным уровням и категориям секретарей;</p> <p>- принципы планирования и организации рабочего дня руководителя, правила ведения деловых переговоров и совещаний, порядок подготовки, оформления и хранения сопутствующей документации;</p> <p>Уметь: - организовывать текущее хранение документов и подготовку к архивному хранению;</p> <p>- формировать номенклатуру дел, создавать базы данных о документации учреждения;</p> <p>Владеть: - навыками референтской работы, сбора и систематизации информации, составления</p>

		аналитических обзоров с использованием современных технологий
Методика рационализации делопроизводства		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - методологию и базовые принципы проекта рационализации делопроизводства, виды комплексных и локальных оргпроектов;</p> <p>Уметь: - применять научно-методические основы организационного проектирования документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние системы документационного обеспечения управления конкретной организации; - организовывать процесс рационализации делопроизводства, принимать участие в проектировании унифицированных форм документов, проектировании систем унифицированной документации; - разрабатывать документацию оргпроекта и организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления; <p>Владеть: - принципами разработки оргпроекта деятельности службы документационного обеспечения управления в различных организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными подходами проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: - место, роль и функции рационализации делопроизводства в системе организационно-управленческого аппарата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общегосударственные нормативные акты по делопроизводству, методологию и методику стандартизации и унификации документов; <p>Уметь: - организовывать процесс рационализации делопроизводства, принимать участие в проектировании унифицированных форм документов, проектировании систем унифицированной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять закономерности изменения объёма документооборота организации <p>Владеть: - принципами разработки оргпроекта деятельности службы документационного обеспечения управления в различных организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными подходами проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления
Формальная и научная логика		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - сущность и содержание основных законов формальной логики, правила их функционирования и использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и взаимосвязь понятия, суждения, умозаключения как форм мышления, логические операции и логические отношения между ними; - историю становления и развития формальной логики, её место и функции в общей системе научного знания; - типологию научных заблуждений и противоречий, логических ошибок и парадоксов, сущность и специфику паралогизмов и софизмов; - социокультурную и мировоззренческую роль формальной

		и научной логики; Уметь: - выстраивать умозаключения в соответствии с логическими законами и устанавливать причинно-следственные связи; Владеть: - логическими правилами обоснования своей точки зрения в рамках научной дискуссии; - логическими правилами обоснования своей точки зрения в рамках научной дискуссии
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: - историю становления и развития формальной логики, её место и функции в общей системе научного знания; - основания и правила дедуктивных и индуктивных умозаключений, границы их применения и обоснованности; - классификацию гипотез, этапы их построения и логического развития, правила подтверждения и опровержения гипотезы; Уметь: - проводить логические операции с понятиями и суждениями, устанавливать логические отношения между ними; - выстраивать умозаключения в соответствии с логическими законами и устанавливать причинно-следственные связи; Владеть: - навыками установления истинности и ложности научных положений, доказательства и опровержения в ходе рассуждений
Маркетинг информационных продуктов и услуг		
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: - сущность информации как предмета коммерческого распространения; - принципы организации информационного маркетинга; - специфику ценовой маркетинговой политики в сфере информационных товаров и услуг; - принципы сегментирования информационного рынка и позиционирования информационных товаров и услуг; Уметь: - соотносить ведущие направления развития информационных технологий с современными тенденциями развития информационного маркетинга; - проводить маркетинговые исследования рынка интеллектуального продуктов и услуг; Владеть: - навыками разработки и внедрения комплексной стратегии маркетинговых коммуникаций в сфере информационных технологий; - технологиями индустрии коммерческого распространения информации
Интегрированные коммуникации в документационном обеспечении управления		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Знать: - приемы, методы, технологии саморазвития, самопрезентации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - основы профессиональной деятельности, включая умение составлять продающие тексты, работать в

	взаимодействия	<p>оффлайн и онлайн-средах, выстраивать эффективные коммуникативные потоки, теорию, принципы и методы работы с социальными группами для создания благоприятного образа компании и её руководства;</p> <p>- этапы производства и распространения профессиональных материалов для обеспечения эффективных коммуникаций фирмы, отличия традиционных и современных средств рекламы для выбора оптимальных каналов передачи сообщений;</p> <p>Уметь: - обосновывать и отстаивать свою точку зрения при обсуждении коммуникаций компании с сотрудниками и руководством, объяснять сущность процессов, происходящих во внешней среде – конкуренты, тенденции и др., делать выводы и аргументировать ответы на различные запросы со стороны представителей различных государственных, финансовых и общественных структур и СМИ</p>
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: - требования к информационной безопасности, обеспечения конфиденциальности клиентских, партнёрских данных и информации о компании и её сотрудниках, понятие и сущностные особенности государственной тайны при осуществлении профессиональных функций в области документационного обеспечения управления ;</p> <p>- этапы производства и распространения профессиональных материалов для обеспечения эффективных коммуникаций фирмы, отличия традиционных и современных средств рекламы для выбора оптимальных каналов передачи сообщений</p> <p>Уметь: - создавать эффективную коммуникацию внутри организации с использованием различных корпоративных ресурсов и мероприятий, а также во внешней среде, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации;</p> <p>Владеть: - методами принятия организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях при проведении различных мероприятий и осуществлении коммуникаций с использованием различных каналов для целевых аудиторий;</p> <p>- убеждения и аргументации для составления эффективных документов для различных мероприятий при установке, поддержки и развития межличностных и деловых отношений с представителями государственных, финансовых, общественных структур;</p> <p>- навыками презентаций проектов как для внутренней, так и для внешней общественности, их эффективная реализация реализации, организации работы проектных команд с привлечением как сотрудников компании, так и внешних специалистов, подготовки проектной документации и реализации проекта</p>

Конфиденциальное делопроизводство		
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать: - нормативно-правовые акты РФ, регулирующие работу с информацией ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разновидности информации ограниченного доступа; - порядок изготовления конфиденциальных документов; - организацию работы с документами ограниченного доступа; <p>Уметь: - разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие обработку информации ограниченного доступа в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу документов на предмет содержания в них информации ограниченного доступа; - распределять потоки документов внутри организации с учетом действующего в организации режима доступа к конфиденциальной информации; - проводить экспертизу ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов для архивного хранения и уничтожения; <p>Владеть: - проводить экспертизу ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов для архивного хранения и уничтожения</p>
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p>Знать: - разновидности информации ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок изготовления конфиденциальных документов; - организацию работы с документами ограниченного доступа; - технические и программные средства защиты информации ограниченного доступа; - нормативно-правовые акты РФ, регулирующие работу с информацией ограниченного доступа; <p>Уметь: - проводить экспертизу документов на предмет содержания в них информации ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять потоки документов внутри организации с учетом действующего в организации режима доступа к конфиденциальной информации; - проводить экспертизу ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов для архивного хранения и уничтожения; <p>Владеть: - методиками работы с документной информацией ограниченного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами обработки, хранения и защиты конфиденциальной информации
Архивный аутсорсинг		
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>Знать: - преимущества и ограничения применения аутсорсинга в организации архивного хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовое и нормативное обеспечение архивного аутсорсинга; - принципы экономического обоснования и реализации

		<p>проекта в сфере аутсорсинга архивного хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные и методологические ориентиры риск-менеджмента в архивном аутсорсинге; - историю и перспективы развития современного российского рынка услуг по аутсорсингу; <p>Уметь: - проводить анализ организаций-аутсорсеров на отечественном рынке архивных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать правовое и экономическое обоснование принятия решения об архивном аутсорсинге; <p>Владеть: - навыками анализа рисков и возможностей аутсорсинг-проекта в сфере архивного дела, критериев выбора поставщика услуг и оценки их качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой расчёта экономической эффективности аутсорсинга архивного хранения документов; - принципами совершенствования опыта деятельности хранения и обработки архивной информации
Введение в профессию		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию;	<p>Знать: - актуальные направления современного документоведения и архивоведения, факторы социальной востребованности специалистов данного профиля, возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности;</p> <p>Уметь: - формулировать современные требования к профессиональным качествам бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», современным объектам и видам профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>Владеть: - навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса; способностью осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению обязанностей и расширению профессиональных познаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами личного и профессионального самосовершенствования, самоорганизации, самоконтроля
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Уметь: - характеризовать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, уметь работать с различными источниками информации, сознавать опасности и угрозы, возникающие при этом процессе;</p> <p>Владеть: - навыками конспектирования информации, составления рефератов, библиографических обзоров, культурой цитирования источников</p>
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p>Знать: - историю появления профессии, служб делопроизводства и архивов в России и за рубежом определять место документоведения и архивоведения в системе наук;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять место документоведения и архивоведения в системе наук; характеризовать и систематизировать факты, касающиеся истории развития документоведения и архивоведения; обобщать и интерпретировать существующие современные

		<p>русские и зарубежные взгляды на роль документоведения и архивоведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать современные требования к профессиональным качествам бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», современным объектам и видам профессиональной деятельности документоведа
Документоведение		
ПК-3	<p>Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать: - характеристику документоведения как научной дисциплины, её понятийный аппарат и основную проблематику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики документа и документно-коммуникационной деятельности, как объекта исследования; - основные методы и способы документирования; - особенности складывания и функционирования систем документации; - направления совершенствования состава и форм документов организации, новые технологии документирования; - основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; - современные тенденции развития документоведения; <p>Уметь: - определять объект и предмет документоведения, этапы его развития как науки и взаимосвязь с другими науками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы по различным признакам; - выделять характерные признаки различных видов документации; <p>Владеть: - навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса и решению задач курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации по содержанию курса; - профессиональными знаниями основных проблем документоведения; - способностями понимать сущность и значение информации и документа в частности в развитии современного информационного общества
ПК-5	<p>Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: - основные методы и способы документирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; - современные тенденции развития документоведения; - правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления; <p>Уметь: - классифицировать документы по различным признакам;</p> <p>Владеть: - способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации по содержанию курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения управленческой документации;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; - правилами эксплуатации технических средств и способностями использовать технические средства в документировании
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: - особенности складывания и функционирования систем документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики, признаки, структуру и правила подготовки управленческого документа, основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления; - направления совершенствования состава и форм документов организации, новые технологии документирования; - правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления; <p>Уметь: - выделять характерные признаки различных видов документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять управленческие документы в соответствии с современными требованиями; - применять современные методы совершенствования документов <p>Владеть: - способностью к личному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения управленческой документации; - правилами эксплуатации технических средств и способностями использовать технические средства в документировании
Архивоведение		
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: - исторические условия и специфику становления и развития отечественного архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общепрофессиональные теоретические и методические основы архивоведения; <p>Уметь: - выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов</p>
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p>Уметь: - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;</p> <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов, навыками работы с архивными документами</p>
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Уметь: - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;</p> <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов, навыками работы с архивными документами</p>
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов		

ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать: - параметры оптимальных условий хранения документов, светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы консервации и реставрации документов; - особенности учета и проверки архивных фондов; <p>Уметь: - самостоятельно определять основные виды повреждений документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять реставрационное задание на поврежденный документ; - ориентироваться в учетной документации; - проводить проверку архивных фондов; - формулировать технические требования к помещениям архива; <p>Владеть: - навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно-поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами превентивной консервации архивных документов; - приемами первичного отбора особо ценных документов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>Знать: - параметры оптимальных условий хранения документов, светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к зданиям и помещениям архива; - основные виды механических, химических, биологических повреждений документов; - основные принципы и методы консервации и реставрации документов; - особенности учета и проверки архивных фондов; - особенности условий хранения и обеспечения сохранности документов на технотронных носителях; <p>Уметь: - пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно определять основные виды повреждений документов; <p>Владеть: - методами превентивной консервации архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами формирования страхового фонда; - приемами первичного отбора особо ценных документов
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов.	<p>Знать: - основные требования к зданиям и помещениям архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы охранного режима; - методику создания страхового фонда документов и фонда пользования; - направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования; - особенности условий хранения и обеспечения сохранности документов на технотронных носителях; <p>Уметь: - ориентироваться в учетной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать технические требования к помещениям архива
Организация работы офиса		

ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: - сущность и теоретические основы администрирования, функции и роль офиса как центра административной деятельности;</p> <p>- принципы организации и управления фирмой, правила обеспечения жизнедеятельности офиса;</p> <p>Уметь: - соотносить содержание основных концепций менеджмента в сфере управления офисом с повседневными организационными практиками;</p> <p>- охарактеризовать содержание основных функций органов и структур современного офиса;</p> <p>- оперативно обеспечивать функционирование рабочих мест и создание благоприятного климата в коллективе организации;</p> <p>- осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера</p> <p>Владеть: - навыками подбора и оптимального использования средств информационного обеспечения и оргтехники;</p> <p>- принципами повышения эффективности работы организации</p>
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать: - сущность и теоретические основы администрирования, функции и роль офиса как центра административной деятельности;</p> <p>- правила составления и оформления документов, нормативы, должностные инструкции, санитарные нормы, технологии, структуру современного управления офисом</p> <p>Уметь: - осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера;</p> <p>Владеть: - навыками подбора и оптимального использования средств информационного обеспечения и оргтехники</p>
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать: - правила составления и оформления документов, нормативы, должностные инструкции, санитарные нормы, технологии, структуру современного управления офисом;</p> <p>- требования к составлению деловой документации по вопросам управления офисом;</p> <p>Уметь: - охарактеризовать содержание основных функций органов и структур современного офиса;</p> <p>- осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера;</p> <p>Владеть: - кадровым учётом и оперативным организационным обеспечением сотрудников;</p>

		- принципами повышения эффективности работы организации
Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу		
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать: - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования; - правила формирования личного дела работника; - трудовое законодательство, законодательство в сфере охраны труда и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие документирование трудовых отношений и оформление документов по личному составу; - нормативно-правовую базу подготовки и передачи документов в государственные и муниципальные архивы; <p>Уметь: - документировать основные этапы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированными информационными системами обработки информации в области управления персоналом; <p>Владеть: - навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников организации;
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Знать: - концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом; - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования; - правила формирования личного дела работника; - нормативно-правовую базу подготовки и передачи документов в государственные и муниципальные архивы; <p>Уметь: - формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - работать с автоматизированными информационными системами обработки информации в области управления персоналом; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное

		<p>хранение;</p> <p>Владеть: - методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в государственных и коммерческих структурах;</p> <p>- информационно-поисковыми навыками в документной среде кадровой службы и архива организации по личному составу</p>
Документ в системе современной культуры		
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: - предметно-содержательные, познавательные и ценностные аспекты документа как социокультурного феномена;</p> <p>- тенденции и перспективы развития современных отечественных и зарубежных исследований документа в системе культуры</p> <p>Уметь: - анализировать роль современного документа как ресурса единого образовательного пространства, элемента социальной памяти и фактора сохранения культурного наследия;</p> <p>Владеть: - навыками оценки научной и социокультурной значимости современных информационных технологий в сфере документоведения и архивоведения</p>
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать: - предметно-содержательные, познавательные и ценностные аспекты документа как социокультурного феномена;</p> <p>- концептуально-понятийный аппарат современной теории документа, её соотношение с классическими и неклассическими ориентирами научных исследований;</p> <p>- тенденции и перспективы развития современных отечественных и зарубежных исследований документа в системе культуры;</p> <p>Уметь: - анализировать ведущие информационные технологии в сфере документоведения и архивоведения в соотношении с современным культурным пространством;</p> <p>- анализировать роль современного документа в социально-онтологических трансформациях постиндустриального общества;</p> <p>- анализировать роль современного документа как ресурса единого образовательного пространства, элемента социальной памяти и фактора сохранения культурного наследия;</p> <p>Владеть: - навыками идентификации ценности документа в соответствии с отечественными и мировыми культурными традициями</p>
Организация государственных учреждений России		
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: - новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;</p> <p>- принципиальные особенности и тенденции развития государственного аппарата Российского государства, Российской империи, РСФСР и СССР;</p> <p>- организационные итоги государственного строительства в РСФСР и СССР;</p> <p>- основные принципы функционирования местной</p>

		<p>власти; Уметь: - проводить сравнительный анализ этапов становления российской государственности;</p>
ОПК-3	<p>Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>Знать: - новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития российской государственности в целом и государственного аппарата в частности; - принципиальные особенности и тенденции развития государственного аппарата Российского государства, Российской империи, РСФСР и СССР; - организационные итоги государственного строительства в РСФСР и СССР; - основные принципы функционирования местной власти; Уметь: - проводить сравнительный анализ этапов становления российской государственности; Владеть: - навыками работы с законодательными, специальными и справочными материалами; - оценки эффективности государственного управления в России</p>
<p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p>		
ПК-29	<p>Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать: - концептуальные основы и понятийный аппарат делопроизводственной деятельности, основные принципы организации службы документационного обеспечения управления; - принципы организации документооборота и документопотока в различных учреждениях, классификацию документопотоков организации; Уметь: - разрабатывать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе современных информационных технологий; - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации; Владеть: - методами рациональной организации и оптимизации документационных и информационных потоков; - навыками квалифицированной оценки и выбора электронных систем управления документами</p>
ПК-30	<p>Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знать: - порядок разработки номенклатуры дел организации, принципы систематизации номенклатуры в дела; - функции, назначение и общие требования к оформлению табеля форм документов организации и альбома форм документов организации; - нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современной организации, правила оформления служебной документации; Уметь: - разрабатывать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе современных информационных технологий; - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств</p>

		автоматизации; Владеть: - методами рациональной организации и оптимизации документационных и информационных потоков; - навыками аудита системы управления документами и поиска путей её совершенствования
Архивное право		
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: - предмет, объект и категориальный аппарат архивного права; - исторические этапы становления российского и зарубежного архивного законодательства; - нормативно-правовые аспекты международного перемещения архивных документов; - понятие конфиденциальной и служебной информации, нормативно-правовые основы и современные тенденции рассекречивания архивных документов; - взаимосвязь архивного законодательства с правовой базой смежных областей; Уметь: - классифицировать, комплектовать и проводить экспертизу документов в соответствии с современным архивным законодательством; - ориентироваться в международном законодательстве о правопреемственности в отношении государственных архивов; Владеть: - навыками хранения документов в соответствии с современными нормами архивного законодательства; - нормативно-правовыми основами лицензирования деятельности архивных учреждений в России и за рубежом; - правовыми основами доступа к ретроспективной информации
Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: - принципы оптимального сочетания государственного регулирования и самоуправления в рамках реализации научной деятельности современного российского учреждения; - специфику документационного обеспечения реализации научно-исследовательских проектов в современных российских условиях; - организационные, социально-экономические и нормативно-правовые аспекты научной деятельности; Уметь: - разрабатывать новые эффективные технологии реализации научно-исследовательских проектов; Владеть: - базовыми принципами документационного обеспечения координации научно-исследовательских проектов в рамках международного сотрудничества; - навыками использования документационных технологий в целях совершенствования механизмов социального взаимодействия и разработки инновационных методов научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок; - навыками оценки научной значимости современных

		информационных технологий в сфере реализации научно-исследовательских проектов
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к документам	Знать: - специфику документационного обеспечения реализации научно-исследовательских проектов в современных российских условиях; Уметь: - анализировать ведущие информационные технологии в сфере обеспечения научной деятельности и оформлять сопровождающую документацию;
Наукометрические и библиометрические исследования		
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Знать: - основные библиометрические закономерности, распределения и их интерпретации, границы применимости библиометрических моделей в анализе тенденций и перспектив научных исследований; - современные тенденции развития библиотечно-информационных технологий; - основные направления совершенствования управлением библиотечной деятельностью и функционированием документальных потоков в рамках социальной реализации научной литературы; Уметь: - составлять библиографические обзоры по заданной проблематике научных исследований с применением современных информационных технологий; Владеть: - навыками использования в рамках научных исследований информационных ресурсов и сервисов; - навыками современных технологий визуализации различных направлений научных исследований и сетевого поиска в базах данных цитирования; - навыками критического отношения к отбору информационных материалов в рамках реализации научных исследований
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	Знать: - междисциплинарное соотношение наукометрии и библиометрии со смежными дисциплинами информметрического профиля; - место, роль и функции статистических и количественных исследований науки в общей системе науковедческих дисциплин; - основные библиометрические закономерности, распределения и их интерпретации, границы применимости библиометрических моделей в анализе тенденций и перспектив научных исследований; - современные стратегии анализа эффективности и продуктивности научных исследований, методологию сравнительного наукометрического анализа; - основные направления совершенствования управлением библиотечной деятельностью и функционированием документальных потоков в рамках социальной реализации научной литературы; - современные тенденции развития библиотечно-информационных технологий; Уметь: - анализировать значимость и перспективность различных направлений научных исследований на основе данных наукометрического анализа;

		<p>- формулировать прикладные задачи, связанные с количественным и статистическим анализом данных научных исследований;</p> <p>Владеть: - навыками использования в рамках научных исследований информационных ресурсов и сервисов;</p> <p>- навыками современных технологий визуализации различных направлений научных исследований и сетевого поиска в базах данных цитирования;</p> <p>- навыками критического отношения к отбору информационных материалов в рамках реализации научных исследований</p>
Стилистика и литературное редактирование		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: - систему функциональных стилей, подстилей, основных речевых жанров (в рамках строгих подстилей);</p> <p>- стилеобразующие ресурсы и средства стилизации русского языка;</p> <p>- основные приемы редактирования и виды правки;</p> <p>Уметь:</p> <p>- оценить текст с точки зрения уместности и выразительности, последовательности его структурных элементов и речевого оформления;</p> <p>Владеть: - приемами реализации прямого стилистического задания;</p> <p>- навыками и приемами редактирования и корректирования текстов разных стилей</p> <p>- навыками составления текстов разных стилей и жанров</p>
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<p>Знать: - различные типы лексических, грамматических и стилистических ошибок;</p> <p>- основные приемы редактирования и виды правки;</p> <p>Уметь:</p> <p>- аргументировано определить виды редакторских правок и редактировать текст в соответствии с поставленными целями редактирования;</p> <p>Владеть: - навыками и приемами редактирования и корректирования текстов разных стилей</p>
Корпоративные системы электронного документооборота		
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.	<p>Знать: - область применения и конкурентные преимущества программных продуктов в сфере корпоративных систем электронного документооборота;</p> <p>- современные технологии информационного сопровождения и электронно-технологического обеспечения корпоративного документооборота;</p> <p>- современные методы автоматизации управления бизнес-процессами и работы с корпоративной документацией;</p> <p>Уметь: - организовывать оперативную работу организации в сфере корпоративных система электронного документооборота;</p> <p>- обосновывать необходимость внедрения автоматизации бизнес-процессов и согласования документов;</p> <p>Владеть: - навыками оптимизации и упорядочения</p>

		<p>документопотоков в процессе деловых взаимодействий между организациями;</p> <p>- навыками совмещения стандартных процедур традиционного делопроизводства с современными системами управленческого контроллинга</p>
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p>Знать: - конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;</p> <p>- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию, взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности;</p> <p>Уметь: - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	<p>Знать: - общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;</p> <p>- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию, взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности;</p> <p>Уметь: - анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;</p> <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов</p>
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>Знать: - принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;</p> <p>Владеть: - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов</p>
Системы органов государственной и муниципальной власти		
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	<p>Знать: - категориально-понятийный аппарат политологии, относящийся к исследованию органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>- методологию и особенности анализа функционирования органов власти;</p> <p>- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</p> <p>Уметь: - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;</p> <p>- вести научно-методическую работу в сфере</p>

указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат).

Согласно п. 6.2. ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат):

базовая (обязательная) часть цикла Б1 (Блок 1) предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык», «Отечественная история», «Всеобщая история», «Теоретическая социология», «Основы социального государства», «Социология религии», «Философия», «Политология», «Физическая культура», «Экономика и управление предприятием», «История мировой культуры», «История Нижегородского края», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Безопасность жизнедеятельности», «Правоведение», «История политико-правовых учений», «Методология научных исследований», «Математика», «Мировые и российские информационные ресурсы», «Информационная безопасность и защита информации», «Культура профессиональной речевой деятельности», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа», «Источниковедение», «Подготовка документов к публикации», «История делопроизводства и архивного дела», «Риторика и ораторское искусство», «Этноконфликтология».

вариативная часть цикла Б1 предусматривает изучение следующих **обязательных** дисциплин: «Введение в профессию», «Документоведение», «Архивоведение», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Организация работы офиса», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документ в системе современной культуры», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивное право», «Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности», «Наукометрические и библиометрические исследования», «Стилистика и литературное редактирование», «Корпоративные системы электронного документооборота», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Системы органов государственной и муниципальной власти»

Перечень и последовательность дисциплин по выбору учебных циклов сформированы разработчиками ОПОП ВО бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» с учетом рекомендаций соответствующей примерной ОПОП ВО. Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации (см. рабочие программы дисциплин и практик).

ОПОП ВО бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» содержит дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ОП. Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся при освоении ОПОП ВО бакалавриата не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы (в том числе контроль самостоятельной работы студентов) по освоению ОПОП и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к ОПОП и являющихся необязательными для изучения обучающимися. Объем факультативных дисциплин не превышает 10 зачетных единиц за весь период обучения. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении ОПОП в очной форме обучения составляет 36 академических часов. В указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре.

Раздел «Физическая культура» трудоемкостью две зачетные единицы реализуется при очной форме обучения в объеме 72 часа в неделю; в том числе элективная дисциплина по физической культуре в объеме не менее 328 академических часов (п. 6.5 ФГОС ВО). Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата Блок 2 «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Согласно п. 6.7 ФГОС ВО, при реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик:

учебная, производственная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению; преддипломная практика). Объем практик (в зачетных единицах), последовательность и распределение по периодам обучения представлен в программах практик (см. Приложение 3).

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также государственный экзамен.

На основе учебного плана для каждого обучающегося по ускоренной форме обучения формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает индивидуализацию содержания подготовки и графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося.

К ОПОП прикладывается копия утвержденного и подписанного рабочего учебного плана по направлению подготовки (см. Приложение 2). Учебный план разработан в полном соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

4.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля); перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

В состав рабочей программы дисциплины (модуля) могут быть включены также иные сведения и (или) материалы. Рабочие программы дисциплин разрабатываются в соответствии с положением «О рабочей программе дисциплины, реализуемой по ФГОС».

Ввиду значительного объема материалов, в ОПОП приводятся аннотации рабочих программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента (см. Приложение 4).

Аннотации рабочих программ дисциплин имеют следующие подпункты: – цель изучения дисциплины; – общая трудоемкость (в ЗЕТ); место дисциплины в структуре образовательной программы (указать цикл, связь с другими дисциплинами: знания и умения каких дисциплин она дополняет, расширяет...); требования к результатам освоения дисциплины (указать компетенции и перечислить знания, умения, навыки); форма промежуточного контроля.

4.4. Программы практик

ОПОП по направлению «Документоведение и архивоведение» предусматриваются следующие виды практик:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению;
- преддипломная практика (предваряет выполнение выпускной квалификационной работы и является обязательной);
- научно-исследовательская работа.

Программы учебных и производственных практик даются в приложении к ОПОП в полном варианте (см. Приложение 3).

Программа практики включает в себя: указание вида практики, способы и формы ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; указание форм отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программы практик разработаны на базе указаний по составлению программы практик НГТУ «Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования».

5. Ресурсное обеспечение ОПОП

5.1. Кадровое обеспечение

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

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 96% от общего количества научно-педагогических работников организации.

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 86%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 63%, в том числе, ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора имеют 8% преподавателей.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 24%.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» относится к направлению, не требующему лабораторного оборудования.

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие **рабочим учебным программам дисциплин**. Лекционные занятия проводятся в специализированных аудиториях с презентационным оборудованием, а также компьютерных классах с соответствующим бесплатным и лицензионным программным обеспечением. Существует возможность выхода в сеть Интернет, в том числе в процессе проведения занятий.

Обучающимся предоставляется свободный доступ в интернет-залы научно-технической библиотеки НГТУ для самостоятельной работы, где в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде НГТУ (<http://www.nntu.ru/lib>).

В ходе текущей и промежуточной аттестации в специализированных аудиториях реализуется возможность проведения компьютерного тестирования в рамках разработанной на базе Центра Дистанционных образовательных технологий НГТУ организации учебного процесса на платформе eLearning Server. Созданы условия для формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы. Сетевой учебно-методический комплекс, включающий в себя инструктивный, информационный, коммуникативный и контрольный блоки, предусматривает фиксацию хода образовательного процесса, контроль качества усвоения теоретического и практического материала, синхронное и асинхронное взаимодействие между преподавателем и студентом.

Таблица 12.1 – Материально-техническое оснащение специализированных аудиторий

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Интернет
---	---	---	----------

1	6131 – компьютерный класс	12 рабочих мест, оборудованных моноблоком HP pro 3420 all-in-one/Intel Pentium g850 2.9/4 Gb RAM/HDD 500Gb/Intel HD Graphics/DVD-ROM. - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1спредприятие 8.1, 1спредприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRAR, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	+
2	6141 – компьютерный класс	13 рабочих мест, оборудованных PCIntelCeleron 2.8 Ghz/512 MbRAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1спредприятие 8.1, 1спредприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRAR, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	+
3	6144 – компьютерный класс	13 рабочих мест, оборудованных PCIntelCeleron 2.8 Ghz/512 MbRAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1спредприятие 8.1, 1спредприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRAR, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	+
4	6302 – мультимедийная аудитория	ноутбук IntelCorei3 CPU 2.60 GHz /2 GbRAM/HDD 250Gb/DVD-ROM, проектор BenQ, экран	wi-fi
5	6304 – мультимедийная аудитория	ноутбук IntelCorei3 CPU 2.60 GHz /2 GbRAM/HDD 250Gb/DVD-ROM, проектор BenQ, экран	wi-fi

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин представлены в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения по адресу: <http://www.nntu.ru/content/faculs/ineu>

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет, а для дисциплин базовой части социально-гуманитарной направленности – за последние 5 лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся (для бакалавриата). Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронно-образовательная информационная среда обеспечивает возможность одновременного доступа 25% обучающихся по программе бакалавриата из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Обучающиеся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» обеспечены выходом в следующие электронные библиотеки:

1. Электронная библиотека НГТУ (доступ к каталогу и электронным изданиям из локальной сети НГТУ)
2. Виртуальный читальный зал (ресурсы собственной генерации НГТУ – Центр дистанционных образовательных технологий)
3. Коллекция ЭБС издательства «Лань» (адрес: <http://e.lanbook.com>)
- 4.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 22 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. Для работы с базой необходима персональная регистрация каждого пользователя на сайте eLIBRARY.RU

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

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие социально-личностных компетенций выпускников

В НГТУ создана социокультурная среда, обеспечивающая приобретение и развитие социально-личностных компетенций выпускников. В университете весьма эффективно действуют органы студенческого самоуправления (ССУ): объединенный совет обучающихся, студенческий совет; первичная организация Российского Союза Молодежи (РСМ) НГТУ, первичная профсоюзная организация студентов НГТУ, которые работают в тесном контакте со студенческим и спортивным клубами НГТУ, отделом по воспитательной работе НГТУ. Кроме того, студенческие советы созданы на каждом филиале, институте университета.

Основными организационными структурами в системе ССУ НГТУ являются: совет старост, студсовет студгородка, оперативный отряд, студенческие координаторы, школы студенческого актива, штаб студенческих отрядов (педагогический «ВСПЛЕСК», строительный, проводников), патриотический клуб.

Основными направлениями деятельности ССУ являются: участие в решении учебно-воспитательных задач, в развитии личности будущего специалиста, воспитание гражданина-патриота, формирование здорового образа жизни, нравственных качеств, обучение студенческого актива и др.

В рамках реализации данных направлений органы ССУ университета принимают активное участие в подготовке и проведении мероприятий в рамках областных целевых программ «Молодёжь Нижегородской области», «Патриотическое воспитание граждан Нижегородской области», «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту», студенческого форума «Мы будущая опора страны», профильной смены для лидеров студенческих объединений «Лидер XXI века», форум Селигер, смена общественного моделирования «Взлет», фестиваль студенческих отрядов и др.

Одним из основных показателей работы органов ССУ являются активное участие студентов и студенческого актива в реализации проектов по подготовке и проведению ряда тематических мероприятий в НГТУ. Наиболее важные из них: университетские конкурсы «Лучший староста», «Лучший студенческий совет института», «Лучшая студенческая группа», «Лучшая студенческая газета НГТУ», фестивали «Весна политехников» «Политехниада», «Слет лучших студенческих групп вузов ПФО» и др. РСМ проводит такие мероприятия, как «День первокурсника», «Мистер НГТУ», спортивно-экстремальная игра «Форт Политех», благотворительная акция для детских домов Нижнего Новгорода «Счастливый ребенок», а также принимает участие в межвузовских и городских мероприятиях Мининский призыв «Дорога героев» и др.

Основной целью деятельности первичной профсоюзной организации студентов НГТУ является защита профессиональных, трудовых и иных гражданских, социально-экономических прав и интересов студентов, учащихся в университете. В соответствии с этой целью профсоюзная организация осуществляет деятельность по следующим основным направлениям: спортивно-оздоровительное, информационно-аналитическое, деятельность, связанную с решением жилищно-бытовых проблем и проведением всевозможных культурно-массовых мероприятий. Проводятся мероприятия: военно-патриотическая игра «Зарница», конкурс «Золотая зачетка» и благотворительная акция «Красота спасет мир», «День фотографа», «Смотр-конкурс на лучшую комнату общежитий студенческого городка НГТУ», «Масленица» в студгородке, Дни институтов и др.

В систему воспитательной работы в НГТУ входят отдел по воспитательной работе, Совет НГТУ по воспитательной работе. Совет кураторов НГТУ, музей истории НГТУ, Совет ветеранов НГТУ. Студенческий клуб НГТУ, спортивный клуб НГТУ, Центр культуры и чтения НТБ.

Отдел по воспитательной работы в рамках программы адаптации первокурсников проводит анкетирование студентов-первокурсников. Организует деятельность кураторов университета, проводит семинар-учебу кураторов в течение учебного года, организует мероприятия декады первокурсников, координирует Совета кураторов. Отдел проводит мероприятия: конкурс «Лучший куратор НГТУ», Всероссийский Пушкинский фестиваль искусств НГТУ «Студенческая Болдинская осень», Всероссийскую студенческую научно-практическую конференцию «Российский студент – гражданин. личность, исследователь» и др. мероприятия

Студенческий клуб НГТУ является организатором всех культурно-массовых мероприятий в спортивно-оздоровительном лагере НГТУ СОЛ «Ждановец», в том числе традиционного фестиваля дружбы предприятий Росатома региона и НГТУ и фестиваля студенческих лагерей «Побережье». Студклуб является организатором мероприятий:

«Осенние дебюты», «Кинофестиваль», День российского студенчества, День защитника отечества, фестивали КВН и бал аспирантов.

Спортивный клуб НГТУ организует проведение дней институтов, «Кубка Первокурсника», Спартакиады НГТУ по различным видам спорта, организации и проведения эстафетного легкоатлетического пробега НГТУ, организации спортивно-массовой работы в СОЛ «Ждановец», организации тренировочного процесса сборных команд университета по различным видам спорта, организации участия сборных команд в соревнованиях различного уровня.

Программы развития студенческих объединений НГТУ в 2014г. и 2015 г. признаны победителями Всероссийского конкурса, проводимого Минобрнауки РФ.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися

Освоение программы высшего образования, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом НГТУ: «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся».

Освоение программ ВО завершается итоговой (государственной итоговой) аттестацией, которая является обязательной.

Фонд оценочных средств состоит из трех частей: оценочные средства для итоговой аттестации; оценочные средства промежуточной аттестации для проведения экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям), практикам; оценочные средства текущего контроля (материалы преподавателя для проверки освоения обучающимися учебного материала, включая входной контроль; контроль на практических занятиях, при выполнении лабораторных работ, заданий учебной, производственной практики и т.п.)

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

Фонды оценочных средств и конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине разрабатываются в соответствии с «Положением о формировании фонда оценочных средств» НГТУ и содержатся в учебно-методических комплексах дисциплин. Они доводятся до сведения обучающихся в течение первых недель обучения.

Фонды оценочных средств включают: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания, типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и обретения опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности. Оценочные средства включают вопросы к зачету либо экзамену, тесты, методические материалы и хранятся на кафедрах НГТУ в соответствии с закреплением дисциплин согласно учебному плану.

7.2. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» включает в себя защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты, а также подготовку и сдачу государственного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также требования к государственному экзамену соответствуют положению об итоговой государственной аттестации выпускников вуза. **Целью** проведения ИГА (ГИА) по направлению подготовки является выявление комплексной оценки полученных за период обучения теоретических знаний и практических навыков выпускника в соответствии с профилем направления подготовки.

Государственный экзамен проводится по следующим дисциплинам:

- документоведение;
- организация государственных учреждений России;
- организация и технология документационного обеспечения управления;
- кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- информационная безопасность и защита информации;
- информационные технологии в ДОУ и архивном деле;
- архивоведение;
- государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Перечень примерных тем, по которым готовятся и защищаются выпускные квалификационные работы выпускниками

1. Концептуализация теории документного текста в современной социальной науке.
2. Онтологический статус документа в системе современной культуры.
3. Электронный документооборот в системе правового регулирования.
4. Верификация документов в электронном архиве: методологические аспекты.
5. Совершенствование системы информационно-документационного обеспечения организации на основе информационных технологий (на примере какой-либо организации).
6. Создание автоматизированного рабочего места документоведа (на примере какой-либо организации).
7. Анализ постановки документационного обеспечения управления общества с ограниченной ответственностью и направления его совершенствования (на примере).
8. Совершенствование делопроизводства в кадровой службе организации на основе информационных технологий (на примере).
9. Документ личного архива как объект социологического исследования.
10. Совершенствование защиты персональных данных работника в организации (на примере).
11. Анализ документов архивного права постсоветского периода.
12. Совершенствование системы делопроизводства организации на основе информационных технологий (на примере).
13. Организация интерактивного взаимодействия между органами власти и населением в Нижегородской области.

14. Документационное обеспечение информационной безопасности организации (на примере).
15. Документационное обеспечение кадровых агентств и его совершенствование (на примере).
16. Совершенствование документационного обеспечения управления общества с ограниченной ответственностью на основе информационных технологий (на примере).
17. Совершенствование делопроизводства в кадровой службе организации (на примере).
18. Создание автоматизированного рабочего места секретаря руководителя организации (на примере).
19. Совершенствование системы делопроизводства организации на основе информационных технологий (на примере).
20. Документационное обеспечение управления персоналом государственного учреждения на основе информационных технологий (на примере).
21. Совершенствование работы архива организации на основе информационных технологий (на примере).
22. Совершенствование системы делопроизводства организации на основе информационных технологий (на примере).
23. Проблемы проведения экспертизы ценности документов личного происхождения в государственном архиве (на примере).
24. Проблемы проведения экспертизы ценности электронных документов в государственном (ведомственном) архиве (на примере).
25. Проверка наличия и состояния документов как элемент обеспечения сохранности документов архива (на примере).
26. Актуальные проблемы развития системы научно-справочного аппарата государственного (ведомственного) архива (на примере).
27. Исполнение запросов как форма использования архивных документов (на примере государственного архива).
28. Публикация как форма использования архивных документов (на примере государственного архива).
29. Выставочная деятельность как форма использования архивных документов (на примере государственного архива).
30. Анализ использования архивных документов (на примере).
31. Маркетинг в архивах: проблемы и перспективы (на примере).
32. Информатизация архивного дела: проблемы и перспективы (на примере).
33. Автоматизированные архивные технологии: опыт и проблемы внедрения (на примере).

Оценочные средства разработаны в виде фонда оценочных средств для итоговой государственной аттестации. Они представлены в методических указаниях «Выпускная квалификационная работа» для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и «Государственный экзамен» для подготовки и сдачи государственного экзамена по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» очной и заочной форм обучения.

8. Взаимодействие с работодателями для реализации профессиональных видов деятельности

В рамках образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выпускающая кафедра действует в рамках соглашения о сотрудничестве со следующими предприятиями:

- Комитет по делам архивов Нижегородской области
- Государственное казенное учреждение «Центральный архив Нижегородской области»
- Государственное казенное учреждение «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области»

Направления совместной научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, осуществляемой на выпускающей кафедре

1. Современные стратегии развития документоведения
2. Онтологический статус документа в системе современной культуры
3. Документ и исторический источник: коэволюционные аспекты
4. Человек и текст в зеркале антропологической аналитики
5. Нижегородский край и Поволжье в составе российского государства в XV-XVIII вв. (Комитет по делам архивов Нижегородской области)
6. Теоретико-методологические аспекты исторического познания, документы и источники в новой информационной среде (Нижегородское областное отделение общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов», Санкт-Петербургский государственный университет)
7. Языковые образы русской культуры.

Направления сотрудничества кафедры с организациями и предприятиями

Комитет по делам архивов Нижегородской области

- совместная организация научных конференций различного уровня
- совместное проведение исследований в сфере теоретико-методологических аспектов исторического познания
- организация научно-исследовательской и научно-производственной практики

Государственный общественно-политический архив Нижегородской области

- совместная организация научных конференций различного уровня

Нижегородское областное отделение общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов»

- совместная организация научных конференций различного уровня
- совместное проведение исследований в сфере теоретико-методологических аспектов исторического познания

*Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова
Кафедра истории России XIX – начала XX вв.*

- совместное проведение исследований в рамках грантов РГНФ

*Санкт-Петербургский государственный университет
Кафедра источниковедения истории России*

- совместное проведение исследований в рамках грантов РГНФ

В рамках данных направлений осуществляется регулярный обмен научной информацией и привлечение ведущих специалистов сторонних организаций к консультативной работе со студентами, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Осуществляется совместная подготовка и публикация научных изданий с участием студентов, обеспечивается возможность привлечения к активной научно-исследовательской деятельности.

К преподаванию и руководству ВКР привлекаются ведущие специалисты комитета по делам архивов Нижегородской области и Российского общества историков-архивистов.

Трудоустройство выпускников (в общем) 100%, по специальности (за последние три года) 75%.

