

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

ОДОБРЕНО

Решением Учебно-методического совета
НГТУ от «10» 06 2021 г.
(протокол № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин
«10» 06 2021 г.

Раздел 1.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: **Организация документационного обеспечения управления**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **заочная**

Год приема 2021 г.

Нижегород
2021

Образовательная программа высшего образования (далее – ОП ВО) составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020), рассмотрена на заседании кафедры «Методология, история и философия науки» «24» мая 2021 г., протокол № 4, и рекомендована к утверждению Ученым советом ИНЭУ «9» июня 2021 г., протокол № 4.1.

Руководитель образовательной программы _____ Е.Д. Гордина

Председатель Ученого совета ИНЭУ,

Директор ИНЭУ _____ С.Н. Митяков

Образовательная программа высшего образования зарегистрирована в отделе проектирования образовательных программ под номером Б-41

Начальник отдела проектирования ОП _____ Е.В. Смирнова

Представители работодателей, рецензенты:

Руководитель Комитета по делам архивов _____ Б.М. Пудалов
Нижегородской области

Заместитель директора ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области» _____ М.А. Марченко

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Назначение ОП ВО	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ОП ВО	4
1.3.	Перечень сокращений	4
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.1.	Общее описание профессиональной деятельности выпускника	5
2.2.	Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО	5
2.3.	Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускника	6
3.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОП ВО	7
3.1.	Направленность ОП ВО в рамках направления подготовки	7
3.2.	Квалификация, присваиваемая выпускнику ОП ВО	7
3.3.	Объем программы	7
3.4.	Формы обучения	7
3.5.	Срок получения образования	7
3.6.	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП ВО	7
4.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОП ВО	7
4.1.	Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения	7
4.2.	Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения	11
4.3.	Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно, и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами	13
5.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОП ВО	25
5.1.	Содержание и объем обязательной части	25
5.2.	Структура ОП ВО	25
6.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОП ВО	26
6.1.	Общесистемные условия реализации ОП ВО	26
6.2.	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОП ВО	26
6.3.	Кадровые условия реализации ОП ВО	27
6.4.	Финансовые условия реализации ОП ВО	27
6.5.	Оценка качества образовательной деятельности при реализации ОП ВО	28
6.6.	Реализации ОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТИПОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение ОП ВО

ОП ВО «Организация документационного обеспечения управления», реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную НГТУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования и профессионального стандарта.

ОП ВО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП ВО

Нормативная база разработки ОП ВО включает:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 (с текущими изменениями);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержден приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 (с текущими изменениями);

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России от 5 августа 2020 г. №885/390;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные приказом Минобрнауки России от 22 января 2015 № ДЛ-1/05вн;

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020);

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н;

- Устав НГТУ;

- Локальные нормативные акты НГТУ.

1.3. Перечень сокращений

- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

- Образовательная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

- ПС – профессиональный стандарт;

- ПООП – примерная основная образовательная программа;

- з.е. – зачетная единица;
- ОТФ - обобщенная трудовая функция;
- ТФ – трудовая функция;
- УК – универсальная компетенция;
- ОПК – общепрофессиональная компетенция;
- ПК(ПКС) - профессиональная компетенция, устанавливаемая образовательной организацией самостоятельно;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

Цели ОП ВО:

1. Развитие у студентов личностных и профессиональных качеств социально ответственного профессионала, формирование у них универсальных (надпрофессиональных) компетенций, которые позволят выполнить различные виды деятельности в области документооборота и архивоведения; при этом все формы и виды обучения нацелены на подготовку специалиста, готового нести моральную и правовую ответственность за свою профессиональную деятельность, обрабатывать, формировать различного рода информационные потоки безопасные для общества и служащие оптимизации социальной жизни, производства и рынка.

2. Формирование общепрофессиональных компетенций, которые, основываясь на системных представлениях об органах государственной и муниципальной власти, позволят эффективно организовать документооборот организации; использовать информационные технологии и программные продукты, оперировать правовыми базами данных с учетом требований информационной безопасности; создавать коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивать ее внутреннюю и внешнюю связь с различными государственными и частными структурами.

3. Формирование профессиональных компетенций, которые позволят выпускнику создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу, обеспечивать сохранность документов в архивах, организовывать архивный аутсорсинг.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускник, освоивший программу, может осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Тип задач профессиональной деятельности выпускника:

- организационно-управленческий.

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

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

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

Под профессиональным стандартом принято понимать характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного типа профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Данная ОП ВО разработана с учетом профессионального стандарта:

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. В рамках ОТФ А/ «Документационное обеспечение управления организацией» подготовка ведется на должности: специалист в области политики администрирования, документовед.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускника

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускника приведен в таблице 1.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника данной ОП ВО представлен в таблице 2.

Таблица 1. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	Организационно-управленческая	Участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	- документ, созданный любым способом документирования; - системы документации; - системы информационно-документационного обеспечения управления;
		Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблицей применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу	- архивные документы, в том числе, документы по личному составу; - справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; - документы Архивного Фонда Российской Федерации; - унифицированные системы документации

Таблица 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к данной профессиональной деятельности выпускника

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования в управленческой деятельности в организации	А/02.6	6
				Организация документооборота в организации	А/03.6	6

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОП ВО

3.1. Направленность ОП ВО в рамках направления подготовки

Направленность ОП ВО определяется профилем «Организация документационного обеспечения управления» и соответствует направлению подготовки.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускнику ОП ВО бакалавр

3.3. Объем программы

Нормативно-установленный объем ОП ВО составляет 240 з.е., факультативов – 2 з.е. Одна з.е. соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам. Объем ОП ВО, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е.

3.4. Формы обучения

Заочная

3.5. Срок получения образования

Нормативный срок получения образования по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет по заочной форме – 5 лет.

Образовательная деятельность по ОП ВО реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.6. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП ВО

Для поступления в бакалавриат необходимо иметь среднее общее или среднее профессиональное или высшее образование.

Зачисление обучающихся на данную ОП ВО производится в соответствии с ежегодными Правилами приема в НГТУ.

Для поступления обучающийся должен обладать следующим набором компетенций:

- по русскому языку;
- по обществознанию;
- по истории.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

4.1. Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО по соответствующим категориям (таблица 3).

Таблица 3. Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения.

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяет ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках целеполагания, определяет связи между ними; ИУК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из страте-

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	команде	<p>гии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <p>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;</p> <p>ИУК-4.3. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>ИУК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит своё выступление с учётом аудитории и цели общения;</p> <p>ИУК-4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		<p>систем;</p> <p>ИУК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач;</p> <p>ИУК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, толерантно воспринимает культурные особенности представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>ИУК- 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИУК-7.1. Выбирает здоровые сохраняющие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;</p> <p>ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;</p> <p>ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том	<p>ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);</p> <p>ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;</p>

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Применяет понятия инклюзивной компетентности, знает ее компоненты и структуру; различает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. ИУК-9.2. Планирует и может осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. ИУК 9.3. Осуществляет взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-9.1. Представляет основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; ИУК-9.2. Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей; ИУК-9.3. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Применяет действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; представляет способы профилактики коррупции и формирования нетер-

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		<p>пимого отношения к ней;</p> <p>ИУК-11.2. Планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме;</p> <p>ИУК-11.3. Осуществляет взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.</p>

Перечень дисциплин ОП ВО, участвующих в формировании каждой универсальной компетенции, приведен в матрице формирования компетенций дисциплинами и практиками ОП ВО (таблица 8) и располагаются в последовательности изучения. В таблице представлены результаты освоения ОП ВО.

4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения.

Общепрофессиональные компетенции устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО и формируются в обязательной части (таблица 4).

Таблица 4. Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ИОПК-1.1. Понимает, критически анализирует и использует базовую историческую информацию в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-1.2. Использует в профессиональной деятельности базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования</p> <p>ИОПК-1.3. Использует современные достижения мировой и отечественной практики и науки в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ИОПК-2.1. Определяет требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе документам, содержащим информацию ограниченного доступа</p> <p>ИОПК-2.2. Создает и ведет системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ИОПК-2.3. Ориентируется в особенностях систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p>ИОПК-2.4. Использует законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей; разрабатывает локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ИОПК-3.3. Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социальных-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>ИОПК-5.1. Работает с различными источниками информации, составляет библиографические и архивные обзоры</p> <p>ИОПК-5.2. Применяет научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-5.3. Выполняет редакторскую работу, аннотирует и реферировать научную литературу, отбирает документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>ИОПК-5.4. Анализирует ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дает экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>

Перечень дисциплин ОП ВО, участвующих в формировании каждой общепрофессиональной компетенции, приведен в матрице формирования компетенций дисциплинами и практиками ОП ВО (таблица 9) и располагаются в последовательности изучения. В таблице представлены результаты освоения ОП ВО.

4.3. Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно, и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Профессиональные компетенции (таблица 5), определяемые образовательной организацией самостоятельно формулируются в соответствии:

- с квалификационными требованиями выбранных профессиональных стандартов,

соответствующих профессиональной деятельности;

-с анализом требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускнику на рынке труда;

- обобщения требований, предъявляемых к выпускнику ведущих работодателей.

Таблица 5. Профессиональные компетенции выпускника, определяемые образовательной организацией самостоятельно и индикаторы их достижения

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК
ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации
ПК-2 Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации
ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организа-

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК
	ции
ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
ПК-6 Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи
ПК-7. Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	ИПК-7.1. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения ИПК-7.2. Создает систему индексации документов организации и использует ее в информационно-справочных целях ИПК-7.3. Создает и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации ИПК-7.4. Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации

Интегральная матрица взаимосвязей профессиональных задач, профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно, и трудовых функций в зависимости от типов деятельности приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Интегральная матрица взаимосвязей профессиональных задач, ПК и трудовых функций в зависимости от типов деятельности

Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно						
	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7
организационно-управленческий тип деятельности (тип профессиональной деятельности)							
Участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	A/02.6	A/02.6	A/02.6	A/03.6	A/03.6	A/03.6	A/03.6
Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу	A/02.6	A/02.6	A/02.6	A/03.6	A/03.6	A/03.6	A/03.6

Взаимосвязь профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно, трудовых функций и квалификационных требований к трудовым функциям представлена в виде матрицы по типам профессиональной деятельности (таблица 7).

Перечень дисциплин ОП ВО, участвующих в формировании каждой профессиональной компетенции, приведен в матрице формирования компетенций дисциплинами и практиками ОП ВО (таблица 9) и располагаются в последовательности изучения. В таблице представлены результаты освоения ОП ВО.

Таблица 7. Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации (07.004)	Трудовые знания:	
	- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- правила составления различных видов управленческих документов;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- видовой состав управленческих документов организации.	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- правила составления текстов документов организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- критерии оценки качества создаваемой документации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
	Трудовые умения:	
	- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	Трудовые действия:	
	- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.3
	- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм до-	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1,

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
	кументов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
А/03.6 Организация документооборота в организации (07.004)	Трудовые знания:	
	- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
- состав локальных нормативных актов организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3,	

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- функциональные особенности системы электронного документооборота организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- порядок и содержание процедур по работе с документами организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
Трудовые умения:		
	- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3,

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- выделять документы организации, не требующие регистрации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- регистрировать документы организации ограниченного доступа;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	-вести учет и анализ объема документооборота организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3,

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-7.4
	- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	Трудовые действия:	
	- выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- ведение регистрационных и учетных форм документов организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- проведение анализа информационных и документационных потоков в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3,

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- разработка технологии работы с документами и информацией в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4
	- подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4

Таблица 8. Матрица формирования универсальных компетенций дисциплинами и практиками ОП ВО

Наименования дисциплин и практик	Код универсальной компетенции. Коды индикатора										
	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11
Русская классическая литература				4.1,4.2							
Мировая литература и искусство					5.1, 5.2						
Русский язык и культура речи				4.1,4.2, 4.4							

Наименования дисциплин и практик	Код универсальной компетенции. Коды индикатора										
	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11
Философия	1.4				5.1	6.2					
История и философия науки	1.4				5.1	6.1					
Всеобщая история					5.1-5.3						
Отечественная история					5.1-5.3						
История Нижегородского края					5.1-5.3						
Социология			3.1-3.3						9.1-9.3		11.2, 11.3
Безопасность жизнедеятельности								8.1-8.4			
Организация и управление предприятием		2.3-2.4									
Иностранный язык				4.2,4.3, 4.5							
Деловой иностранный язык				4.1-4.4							
Физическая культура и спорт							7.1-7.3				
Правоведение		2.3-2.5									11.1-11.3
Второй иностранный язык				4.2,4.3, 4.5							
Формальная логика	1.1,1.2										
Культура профессиональной речевой деятельности				4.1, 4.4							
Риторика и ораторское искусство				4.1, 4.4							
Культурология					5.1-5.3						
Конфликтология	1.2-1.5		3.1-3.3, 3.5								
Регионоведение	1.2-1.4				5.1-5.3						
Методология научных исследований	1.4, 1.5										
Основы финансовой грамотности										10.1,10.3	
Введение в профессию	1.1,1.2,1.4										
Стилистика и литературное редактирование				4.2							
Организация государственных учреждений России											11.2,11.3
История государственных учреждений					5.1						
Элективные курсы по физической культуре и спорту							7.1-7.3				
Ознакомительная практика			3.1-3.5								
НИР	1.1-1.5					6.1-6.4					
История международных отношений					5.1,5.2						

Таблица 9. Матрица формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций дисциплинами и практиками ОП ВО

Наименования дисциплин и практик	Код компетенции. Коды индикатора											
	Общепрофессиональные компетенции					Профессиональные компетенции						
	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7
История Нижегородского края	1.1-1.3											
Вспомогательные исторические дисциплины	1.1-1.3											
Мировые и российские информационные ресурсы				4.1-4.4								
Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа					5.1-5.4							
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле		2.1-2.4		4.1-4.4								
Источниковедение					5.1-5.4							
История делопроизводства и архивного дела	1.1-1.3		3.1-3.4									
Наукометрические и библиометрические исследования				4.3, 4.4	5.1							
Документоведение			3.1,3.2,3.4					3.1, 3.2				
Архивоведение			3.1-3.4					3.1, 3.3				
Стилистика и литературное редактирование					5.3							
Архивное право			3.1-3.4									
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		2.1,2.3,2.4	3.1-3.4									
Организация государственных учреждений	1.1,1.2	2.3										

Наименования дисциплин и практик	Код компетенции. Коды индикатора											
	Общепрофессиональные компетенции					Профессиональные компетенции						
	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7
История государственных учреждений	1.1,1.2											
Правовые базы данных			3.1-3.4	4.1-4.4								
Маркетинг информационных продуктов и услуг		2.1-2.4										
Этика государственной службы и государственного служащего		2.1-2.4										
Деловые коммуникации организации		2.1-2.4										
Деловая культура организации		2.3										
Организация работы офиса									4.1-4.3	5.1-5.3		
Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу						1.1-1.3	2.1-2.4					
Электронный документооборот										5.1-5.3	6.1-6.4	7.1-7.4
Организация и технология ДОУ						1.1-1.3	2.1-2.4	3.1-3.3				
Информационная безопасность и защита информации						1.1-1.3						
Основы работы с технической документацией						1.1-1.3						
Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности						1.1-1.3						
Трудовое право							2.1-2.4					
Стандартизация ДОУ и архивного дела										5.1-5.3		
Логистические основы организации хранения										5.1-5.3		

Наименования дисциплин и практик	Код компетенции. Коды индикатора											
	Общепрофессиональные компетенции					Профессиональные компетенции						
	<i>ОПК-1</i>	<i>ОПК-2</i>	<i>ОПК-3</i>	<i>ОПК-4</i>	<i>ОПК-5</i>	<i>ПК-1</i>	<i>ПК-2</i>	<i>ПК-3</i>	<i>ПК-4</i>	<i>ПК-5</i>	<i>ПК-6</i>	<i>ПК-7</i>
документов												
Документная лингвистика							2.4					
Организация секретарского обслуживания							2.1,2.2					
Методика рационализации делопроизводства										5.1-5.3		
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов										5.1-5.3		
Конфиденциальное делопроизводство									4.1-4.3			
Архивный аутсорсинг									4.1-4.3			
Ознакомительная практика			3.1, 3.4	4.1-4.4								
Организационно-управленческая практика									4.1-4.3	5.1-5.3	6.1-6.4	
НИР					5.1-5.4							
Преддипломная практика						1.1-1.3	2.1-2.4	3.1-3.3	4.1-4.3	5.1-5.3	6.1-6.4	7.1-7.4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОП ВО

5.1. Содержание и объем обязательной части ОП ВО

Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Структура ОП ВО включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

В соответствии с ФГОС ВО к обязательной части образовательной программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также обязательных профессиональных компетенций, установленных ПООП (при наличии).

В обязательную часть образовательной программы включаются компетенции, формируемые дисциплинами: философия, история, иностранный язык, безопасность жизнедеятельности и физическая культура и спорт.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть и вариативную часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций, могут включаться как в обязательную, так и в вариативную часть образовательной программы.

Структура и объем ОП ВО представлены в таблице 10, согласно учебному плану 2021 года приема.

Таблица 10. Структура и объем ОП ВО

Структура образовательной программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины	210
	Обязательная часть	158
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	52
Блок 2	Практики	21
	Обязательная часть	6
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (при наличии)	-
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	9
Объем программы		240

В рамках ОП ВО выделяются обязательная часть (164 з.е.) и часть, формируемая участниками образовательных отношений (67 з.е.). Объем обязательной части, без учета государственной итоговой аттестации, составляет 68,33 % от общего объема образовательной программы.

5.2 Структура ОП ВО

Образовательная программа состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общая характеристика образовательной программы высшего образования.

Раздел 2. Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника ОП ВО (компетентностная модель выпускника).

Раздел 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.

- 3.1. Учебный план и календарный учебный график.
 - 3.2. Практическая подготовка обучающегося по образовательной программе.
 - 3.3. Рабочие программы дисциплин и оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам.
 - 3.4. Рабочие программы практик и оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающегося по практикам.
 - 3.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.
- Раздел 4. Ресурсное обеспечение (Представлено в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта НГТУ).
- 4.1. Сведения о материально-техническом обеспечении ОП ВО.
 - 4.2. Сведения о кадровом обеспечении ОП ВО.
- Раздел 5. Система оценки качества подготовки по ОП ВО.
- 5.1. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства для государственной итоговой аттестации.
 - 5.2. Рецензии на ОП ВО.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОП ВО

6.1. Общесистемные условия реализации ОП ВО

НГТУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОП ВО по Блоку 1 «Дисциплины» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

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

Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) НГТУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, рабочих программ практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации ОП ВО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС НГТУ обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОП ВО;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОП ВО

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОП ВО оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в РПД.

Помещения для самостоятельной работы обучающегося, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронно-образовательной среде НГТУ.

Образовательный процесс по ОП ВО обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в РПД и подлежит обновлению при необходимости).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в РПД, РПП, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящий соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в РПД и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ним.

Ссылки на описание ОП ВО, учебный план, календарный учебный график, аннотации, РПД, РПП, методические и иные документы, разработанные НГТУ для обеспечения образовательного процесса размещены в таблице «Информация по образовательным программам» подраздела «Образование» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации».

6.3. Кадровые условия реализации ОП ВО

Реализация ОП ВО обеспечивается педагогическими работниками НГТУ, а также лицами, привлекаемыми НГТУ к реализации ОП ВО на иных условиях.

Квалификация педагогических работников НГТУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Численность педагогических работников НГТУ, участвующих в реализации ОП ВО, и лиц, привлекаемых НГТУ к реализации ОП ВО на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины, составляет не менее 70 %.

Численность педагогических работников НГТУ, участвующих в реализации ОП ВО, и лиц, привлекаемых НГТУ к реализации ОП ВО на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник (имеет стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) составляет не менее 5 %.

Численность педагогических работников НГТУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности НГТУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) составляет не менее 60 %.

6.4. Финансовые условия реализации ОП ВО

Финансовое обеспечение реализации ОП ВО осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата и значений кор-

ректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.5. Оценка качества образовательной деятельности при реализации ОП ВО

Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающегося по ОП ВО определяется в рамках системы внутренней оценки, а также внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

Оценка качества подготовки обучающегося по программе включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающегося и итоговую (государственную итоговую) аттестацию. Государственная итоговая аттестация в качестве обязательного государственного аттестационного испытания включает защиту выпускной квалификационной работы.

Университет гарантирует качество подготовки выпускника:

- ежегодное проведение мониторинга работодателей с целью закрепления успехов и устранения замечаний индустриальных партнеров;
- опрос выпускников НГТУ с целью получения информации об удовлетворенности качеством полученного образования;
- рецензирование ОП ВО;
- разработка объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающегося, и формирования компетенций обучающегося (результаты контрольных недель и сессий обучающегося в автоматизированной системе управления «Деканат»);
- подбор компетентного преподавательского состава;
- регулярное проведение самообследования с привлечением представителей работодателей;
- создание благоприятной среды для поддержки творческих интересов обучающегося: для реализации проектов, участия в конференциях и т.д;
- информирование общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

С целью совершенствования ОП ВО университет привлекает работодателей и их объединения в ходе следующих мероприятий:

- рецензирование образовательной программы и оценочных средств руководителями и/или работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой ОП ВО;
- оценивание профессиональной деятельности обучающегося в ходе прохождения практики.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе обучающемуся предоставлена возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик. Обучающийся может дать свою оценку посредством прохождения анкетирования.

К внешней оценке качества образовательной деятельности по программе относится процедура государственной аккредитации, процедура профессионально-общественной аккредитации, которая проводится на добровольной основе по решению университета. Так же институт участвует в независимой оценке качества условий осуществления образовательной деятельности, проводимой общественным советом при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

6.6. Реализации ОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им Р.Е. Алексеева» ведет образовательную деятельность на территории 6-и учебных корпусов, расположенных на территории Н. Новгорода.

Внутренние помещения учебных корпусов соответствуют базовым требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ от 30.12.2020 № 904/пр, введ. в действие 01.07.2021).

Учебный корпус №6 оснащен следующим оборудованием, обеспечивающим беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ и имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

1. На входе в учебный корпус установлен пандус.
2. На входной группе имеется вывеска, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. Так же таблички имеются на входной группе всех учебных корпусов.
 - 2.1. Таблица Брайля с указанием размещения учебных аудиторий, помещений и отделов.
3. Имеется сменное кресло – коляска.
4. Имеются адаптированные лифты.
5. Оборудованы санитарно-гигиенические помещения.
6. В помещении, предназначенном для проведения массовых мероприятий, имеется звукоусиливающая аппаратура.

В холле первого этажа 1-го учебного корпуса размещена информационная панель Erisson (75 дюймов) для визуальной и звуковой информации, с возможностью трансляции субтитров и дублирования звуковой справочной информации о расписании учебных занятий. Панели для визуальной и звуковой информации имеются во всех учебных корпусах.

Для обеспечения доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в помещения учебных корпусов № 2 используется кнопка вызова персонала. Вход в корпуса №2 и № 4 общий. В рамках программы "Доступная среда" для беспрепятственного доступа в здание учреждения лиц с ограниченными возможностями и других маломобильных групп населения имеется пандус съемный складной с двумя аппарели и пандус складной двухсекционный для порогов. Есть и табличка с номером телефона при входе в учреждение, в случае необходимости для оказания помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для реализации образовательных программ высшего образования в НГТУ при запросе могут быть разработаны адаптированные рабочие программы по дисциплинам: «Адаптивная физкультура и спорт» и «Элективные курсы по физической культуре и спорту» (с размещением на официальном сайте НГТУ с версией для слабовидящих).

Электронная библиотечная система «Консультант студента» содержит специальные опции для студентов с ограниченными возможностями, такие как озвучка книг и увеличение шрифта.

Электронная библиотечная система «Лань» для студентов с ограниченными возможностями содержит специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации.

Электронная библиотечная система «Юрайт» предлагает версию для слабовидящих.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, являющихся слабовидящими, расписание учебных занятий размещается на официальном сайте НГТУ, который имеет версию для слабовидящих.

НГТУ является одним из основных партнеров ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов (РУМЦ), созданного на базе Мининского университета. Взаимодействие НГТУ с РУМЦ основывается на Соглашении о сотрудничестве, которое было заключено 25 октября 2017 года.

Предметом Соглашения является сотрудничество сторон в целях развития инклюзивного образования, обеспечения доступности высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сотрудничество с Мининским университетом подразумевает следующие мероприятия:

- предоставление технических средств обучения и оборудования центра коллективного доступа для обучения студентов НГТУ с нарушениями зрения;
- предоставление специалистов по наладке и использованию специализированного оборудования, а также специалистов по работе со студентами с нарушением слуха;
- оказание учебно-методической поддержки НГТУ при разработке адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Реализация ОП ВО для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (индивидуальных особенностей).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТИПОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Одними из наиболее значимых работодателей, с которыми осуществляется взаимодействие при освоении ОП ВО, являются следующие профильные организации:

- Комитет по делам архивов Нижегородской области;
- Государственный общественно-политический архив Нижегородской области
- Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области;
- Центральный архив Нижегородской области.

С вышеперечисленными профильными организациями заключены договоры о практической подготовке обучающихся при проведении практик.

Практическая подготовка при реализации дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, выполнении ВКР, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С этой целью профильная организация создает условия для реализации компонентов ОП ВО в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; назначает ответственное лицо из числа работников профильной организации для работы со студентами.

К участию в образовательном процессе привлекаются высококвалифицированные сотрудники организаций-партнеров при:

- организации и проведении всех видов практик студентов;
- участии в формировании тем ВКР;
- обеспечение рецензирования ВКР;
- участие в защите ВКР.

В проведении учебного процесса и итоговой аттестации участвуют высококвалифицированные специалисты – сотрудники предприятия работодателя. В частности, в реализации учебного процесса участвуют:

Казакова Валерия Игоревна – НГТУ им. Р.Е. Алексеева, руководитель редакции научной литературы;

Марченко Марина Александровна – заместитель директора Государственного общественно-политического архива Нижегородской области;

Рыбаков Николай Валерьевич – ННГУ им. Н.И. Лобачевского, заместитель начальника отдела аспирантуры и докторантуры.