

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
С.Т. Князев
2019 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Перечень сведений об образовательной программе	Учетные данные
Образовательная программа Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 46.03.02/01.02
Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки:
Уровень профессионального образования: высшее образование - бакалавриат	46.03.02
Квалификация, присваиваемая выпускнику бакалавр	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:
ФГОС ВО	6 марта 2015 г. № 176

Руководитель ОП

С.И. Цеменкова

Екатеринбург, 2019

Общая характеристика образовательной программы (далее – ОХОП) составлена авторами:

№	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра
1	Мазур Людмила Николаевна	Д.и.н., доцент	Зав.кафедрой	документационного и информационного обеспечения управления
2	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано:
учебно-методическим советом
Уральского гуманитарного института

Согласовано:

Дирекция образовательных программ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика образовательной программы разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), описывает общие требования к результатам освоения программы, соответствующим характеристике будущей профессиональной деятельности выпускника, а также модульную структуру и условия реализации образовательной программы.

1.2. Образовательная программа согласована с работодателями – социальными партнерами:

- Управление архивами Свердловской области;
- ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО);
- ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области»;
- Администрация города Екатеринбурга;
- ООО «Единый расчетный центр».

1.3. Форма обучения и срок освоения образовательной программы:

Очная – 4 года

Заочная – 4 года 6 месяцев.

1.4. Объем образовательной программы:

Очная – 240 з.е.

Заочная – 240 з.ед.

1.5. Основные пользователи ОП:

- работодатели;
- абитуриенты и их родители;
- студенты;
- профессорско-преподавательский коллектив;
- администрация и коллективные органы управления вузом.

1.6. Требования к абитуриентам:

Определяются Правилами приема в УрФУ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ОПИСАНИЕ ТРАЕКТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускника, виды и задачи профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», согласованы с представителями работодателей – социальными партнерами.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Выпускник в соответствии с квалификацией «бакалавр» сможет осуществлять профессиональную деятельность в области:

- *документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;*
- *научные исследования в области документоведения и архивоведения;*
- *создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;*
- *документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;*
- *организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;*

Федерации и других архивных документов, в том числе с использованием современных информационных технологий;

- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работ;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Выпускник сможет выполнять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях:

- службы делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;
- архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;
- государственные, муниципальные архивы;
- негосударственные архивохранилища.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников 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.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр готовится к следующим видам и задачам профессиональной деятельности:

Основные виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская.

Дополнительные виды профессиональной деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Таблица 1

Перечень видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных задач

№ пп	Виды профессиональной деятельности (ВПД)	Профессиональные задачи (ПЗ)
1	научно-исследовательская	участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; участие в проектировании и внедрении

		<p>автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;</p> <p>участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;</p> <p>подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;</p> <p>участие в выставочно-рекламной деятельности;</p> <p>подготовка справочно-поисковых средств;</p> <p>составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p>участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;</p>
2	технологическая	<p>внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>выполнение операций по созданию и обработке документов;</p> <p>участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);</p> <p>ведение срового контроля исполнения документов;</p> <p>обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</p> <p>создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);</p> <p>участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;</p> <p>работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;</p> <p>работа по консервации и реставрации документов;</p>
3	организационно-управленческая	<p>обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;</p> <p>планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов</p>

		<p>организаций;</p> <p>создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;</p> <p>руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;</p> <p>управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;</p> <p>руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;</p> <p>руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;</p> <p>участие в работе по экспертизе ценности документов;</p> <p>ведение архивного дела в организациях;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;</p> <p>составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;</p> <p>исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;</p> <p>ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.</p>
4	проектная	<p>участие в проектировании унифицированных форм документов;</p> <p>участие в проектировании унифицированных</p>

		<p>систем документации;</p> <p>участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;</p> <p>выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;</p> <p>анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;</p> <p>выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;</p> <p>совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;</p> <p>участие в разработке концепции архивного хранения документов;</p> <p>участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4. Траектории образовательной программы

Образовательная программа не предусматривает выбора траекторий ОП.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы «Информационное и документационное обеспечение управления» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выпускник должен освоить следующие компетенции:

- **общекультурные компетенции (ОК) в соответствии с ФГОС ВО:**
 - *способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);*
 - *способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);*
 - *способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);*
 - *способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);*
 - *способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);*

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

– **общефессиональные компетенции (ОПК) в соответствии с ФГОС ВО:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

– **профессиональные компетенции (ПК):**

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

дополнительные компетенции, согласованные с работодателями (ДОК, ДОПК, ДПК):

- умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами (ДПК-1);
- умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов (ДПК-2);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);
- умение терпеливо разъяснять гражданам, руководителям организаций негосударственных форм собственности, политических партий, общественных движений преимущества сотрудничества с государственными, муниципальными архивами с целью формирования полноценного Архивного фонда Российской Федерации (ДПК-4);
- обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов) (ДПК-5);
- умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций (ДПК-6);
- умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии (ДПК-7);
- владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов (ДПК-8);
- владеть навыками осуществления контроля качества работ, выполняемых работниками службы ДОУ, архивными работниками (ДПК-9).

- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);
- умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм (ДПК-11);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

дополнительные общепрофессиональные компетенции:

- способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук (ДОПК-М).

Достижение результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством освоения группы взаимосвязанных между собой компетенций (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-прикладных, дополнительных), составляющих укрупненные результаты обучения (РО), которые формируются в рамках модулей (составляющих их дисциплин) и позволяют выпускнику реализовать определенный вид профессиональной деятельности и соответствующие ему конкретные трудовые функции, профессиональные задачи. ОП предусматривает соответствие укрупненных РО и планируемых результатов освоения образовательной программы - компетенций. (Табл.2) Осваиваемые в рамках модулей (составляющих их дисциплин) РО обеспечивают поэтапность формирования результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень планируемых результатов обучения и составляющих их компетенций

Код результата обучения	Результаты обучения	Компетенции, формируемые в рамках достижения результатов обучения
РО-О1	Осознавать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, быть способным к готовности принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе	<p>ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий ;</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>

		<p><i>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p> <p><i>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ДПК-1: умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурса</i></p> <p><i>ДПК-2: умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов</i></p> <p><i>ДПК-4: умение терпеливо разъяснять гражданам, руководителям организаций негосударственных форм собственности, политических партий, общественных движений преимущества сотрудничества с государственными, муниципальными архивами с целью формирования полноценного Архивного фонда Российской Федерации</i></p>
<p>PO-O2</p>	<p>Владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.</p>	<p><i>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i></p> <p><i>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i></p> <p><i>ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</i></p> <p><i>ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</i></p> <p><i>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i></p> <p><i>ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i></p> <p><i>ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</i></p> <p><i>ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i></p> <p><i>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i></p> <p><i>ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</i></p> <p><i>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</i></p>

		<p>ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания</p> <p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-44: владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ДПК-3: владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации</p> <p>ДПК-5: обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов)</p> <p>ДПК-7: умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии</p>
РО-О3	Знать и использовать действующие государственные и	ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

	<p>нормативно-правовые документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.</p>	<p>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>
<p>РО-О4</p>	<p>Владеть базовыми знаниями и навыками в области информатики и современных информационных технологий для решения прикладных задач в области ДОУ и архивного дела; обладать знаниями и навыками в области информационной безопасности и защиты информации; участвовать в разработке и реализации информационной политики организации</p>	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК-17: владением методами защиты информации ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и</p>

		<p>управления архивами</p> <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p>ДПК-6: умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций</p> <p>ДПК-10: способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности</p> <p>ДПК-11: умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм</p>
РО-05	Обладать правовыми знаниями в трудовой, административной, гражданской и информационной сфере с целью организации корректного документирования управленческих процессов	<p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда</p> <p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p>
РО-06	Владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности	<p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p> <p>ОПК-1: способностью использовать</p>

		<p><i>теоретические знания и методы исследования на практике</i></p> <p>ОПК-2: <i>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</i></p> <p>ПК-2: <i>владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</i></p> <p>ПК-4: <i>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p> <p>ПК-32: <i>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</i></p> <p>ПК-43: <i>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i></p> <p>ПК-46: <i>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</i></p> <p>ДПК-10: <i>способностью применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности</i></p>
<p>РО-О7</p>	<p>Адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p>	<p>ОПК-1: <i>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i></p> <p>ОПК-2: <i>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</i></p> <p>ОПК-4: <i>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</i></p> <p>ПК-5: <i>владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>ПК-6: <i>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</i></p> <p>ПК-8: <i>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i></p> <p>ПК-9: <i>владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</i></p> <p>ПК-10: <i>владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</i></p> <p>ПК-14: <i>владением навыками использования</i></p>

		<p>компьютерной техники и информационных технологий</p> <p>ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов</p> <p>ПК-45: владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-47: владением принципами и методами организации хранения документов</p> <p>ПК-48: владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p> <p>ПК-49: владением навыками совершенствования организации хранения документов</p> <p>ПК-50: способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p>ДПК-12: способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ</p>
PO-O8	<p>Владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере</p>	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>

	государственного и муниципального управления	<p>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-43: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ДПК-2: умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов</p>
РО-О9	Владеть знаниями и технологиями управления персоналом в организации, государственных и муниципальных архивах	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ПК-33: знанием основ трудового законодательства</p> <p>ПК-34 : соблюдением правил и норм охраны труда</p> <p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>ДПК-1 : умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами</p> <p>ДПК-8: владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p> <p>ДПК-9: владеть навыками осуществления контроля качества работ, выполняемых работниками службы ДОУ, архивными работниками.</p>
РО-О10	Уметь ставить и решать научную, научно-методическую или научно-практическую проблему, обосновывать ее актуальность, проводить анализ научной литературы	<p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на</p>

	и источников по проблеме; владеть современными научными методами сбора, систематизации, анализа информации; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ, делать самостоятельные аргументированные выводы и обобщения, иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников	<i>практике</i> ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
РО-М	способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук	ДОПК-М: способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук

4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

4.1. Модульная структура образовательной программы

Образовательная программа бакалавриата реализуется через систему модулей, каждый из которых представляет собой логически завершенную по содержанию, методическому обеспечению самостоятельную учебную единицу, ориентированную на формирование целостной группы взаимосвязанных компетенций, относящихся к конкретному результату обучения. (Табл.3)

Таблица 3

Структура образовательной программы

Блок 1	Группы модулей и их составляющие			Группа выбора	Пререквизиты модуля
1	2	3	4	5	6
Обязательные модули					
Общая трудоемкость модуля - 7 з.е., в т.ч. базовая часть - 7 з.е.	M1.1	Модуль «Мировоззренческие основы профессиональной деятельности»			-
Общая трудоемкость модуля - 7 з.е., в т.ч. базовая часть – 7 з.е.	M1.2	Модуль «Математика и информатика»			-

Общая трудоемкость модуля – 11 з.е., в т.ч. базовая часть – 11 з.е.	M1.3	Модуль «Отечественная история»		-
Общая трудоемкость модуля – 14 з.е, в т.ч. базовая часть – 14 з.е.	M1.4	Модуль «Основы профессиональной коммуникации»		-
Общая трудоемкость модуля– 7 з.е., в т.ч. базовая часть – 7 з.е.	M1.5	Модуль «Региональная экономика и управление: отраслевой и территориальный аспект»		-
Общая трудоемкость модуля – 10 з.е., в т.ч. базовая часть – 10 з.е.	M1.6	Модуль «Архивное дело России: теория и практика»		M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. базовая часть – 9 з.е.	M1.7	Модуль «Информационные технологии и информационная безопасность»		M 1.2
Общая трудоемкость модуля – 7 з.е., в т.ч. базовая часть – 7 з.е.	M1.8	Модуль «Документационное регулирование трудовых правоотношений»		M 1.4
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. базовая часть – 6 з.е.	M1.9	Модуль «Исторический источник: выявление, анализ, публикация»		M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 10 з.е., в т.ч. базовая часть – 10 з.е.	M1.10	Модуль «Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика»		M 1.4
Общая трудоемкость модуля – 10 з.е., в т.ч. базовая часть – 10 з.е.	M1.11	Модуль «Организационно-правовые основы государственного управления в России»		M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 2 з.е., в т.ч. базовая часть – 2 з.е.	M1.17	Модуль «Безопасность и охрана здоровья»		-
Общая трудоемкость модуля – 2 з.е., в т.ч. базовая часть – 2 з.е.	M1.31	Модуль «Физическая культура и спорт»		-
Обязательные модули по выбору ВУЗа				
Общая трудоемкость модуля – 13 з.е., в т.ч. вариативная часть - 13 з.е.	M1.12	Модуль «Всемирная история и культура»		-
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. вариативная часть – 6 з.е.	M1.13	Модуль «История и организация делопроизводства и архивного дела в России»		M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 4 з.е., в т.ч. вариативная часть – 4 з.е.	M1.14	Модуль «Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя»		M 1.4 M1.10 M 1.11
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.15	Модуль «Организация научно-исследовательской деятельности»		M1.1

Общая трудоемкость модуля – 4 з.е., в т.ч. вариативная часть – 4 з.е.	M1.16	Модуль «Теория и практика управления персоналом»		M.1.1 M 1.5 M 1.8
Общая трудоемкость модуля – 12 з.е., в т.ч. вариативная часть – 12 з.е.	M1.18	Модуль «Социальные и политические науки»		M 1.1 M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 7 з.е., в т.ч. вариативная часть – 7 з.е.	M1.19	Модуль «Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах»		M 1.2 M 1.4
Общая трудоемкость модуля – 8 з.е., в т.ч. вариативная часть – 8 з.е.	M1.20	Модуль «Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности»		M 1.2 M.1.4 M 1.3
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. вариативная часть – 6 з.е.	M1.21	Модуль «Правовые основы профессиональной деятельности»		M 1.2 M.1.4 M 1.3 M 1.14
Модули по выбору студента				
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.22	Модуль «Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом»	1	M 1.6 M 1.13
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.23	Модуль «Государственная и муниципальная служба: история и современность»	1	M 1.1. M. 1.3 M 1.11
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.24	Модуль «Психология управления организацией»	2	M.1.1 M 1.5 M 1.8
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.25	Модуль «Управление информационными ресурсами»	2	M 1.2 M 1.7 M 1.10 M 1.14, M1.19
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.26	Модуль «Управление документацией и архивом организации»	3	M 1.6, M 1.10 M 1.13 M 1.14 M 1.19
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.27	Модуль «Организация взаимодействия в информационной среде»	3	M 1.2, M 1.7 M 1.10 M 1.14 M1.19
Общая трудоемкость модуля – 12 з.е., в т.ч. вариативная часть – 12 з.е.	M1.29	Модуль «Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела»	4	M 1.6 M 1.10 M 1.13 M 1.14 M 1.19
Общая трудоемкость модуля – 12 з.е., в т.ч. вариативная часть – 12 з.е.	M1.30	Модуль «Организация работы с документальным фондом организации»	4	M 1.6 M 1.10 M 1.13 M 1.14

«Организационно-правовые основы государственного управления в России»								*			
«Безопасность и охрана здоровья»	*										
«Физическая культура и спорт»	*										
«Всемирная история и культура»		*						*		*	
«История и организация делопроизводства и архивного дела»		*									
«Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя»	*	*						*			
«Организация научно-исследовательской деятельности»										*	
«Теория и практика управления персоналом»									*		
«Социальные и политические науки»	*										
«Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах»				*				*			
«Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности»		*			*	*					
«Правовые основы профессиональной деятельности»			*								
«Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом»		*						*			
«Государственная и муниципальная служба: история и современность»			*					*	*		
«Психология управления организацией»	*								*		
«Управление информационными ресурсами»		*	*			*					
«Управление документацией и архивом организации»		*						*			
«Организация взаимодействия в информационной среде»			*	*	*	*					
«Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела»		*						*			
«Организация работы с документальным фондом организации»		*						*			
Майноры											*

«Практики»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
«Государственная итоговая аттестация»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Факультатив «Музееведение»										*	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237) и профессиональным стандартам (при наличии).

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

В организации, реализующей программы бакалавриата, среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем

величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

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

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 не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

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 не менее 10 процентов.

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

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

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

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 рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

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

5.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., № 29967).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для обеспечения инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная программа реализует адаптивные условия обучения: имеется возможность реализации индивидуального учебного плана, индивидуального графика обучения; проведения практик ОП, адаптированных к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; использования адаптированных методов, форм, средств, процедур оценивания результатов обучения и освоения ОП; применения методов, средств обучения, образовательных технологий, компонентов учебно-методического обеспечения, адаптированных к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Запланированные результаты освоения образовательной программы (компетенции) формируются поэтапно в рамках модулей и составляющих их дисциплин.

Ответственность за обеспечение качества подготовки обучающихся при реализации программ бакалавриата, получения обучающимися требуемых результатов освоения программы несет департамент «Исторический факультет» Уральского федерального университета.

Оценка качества освоения программ бакалавриата обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине (модулю) и практике отражены в рабочих

программах дисциплин, в разделе «технологическая карта», а также методических рекомендациях по самостоятельной работе студентов и доводятся до сведения обучающихся в сроки, установленные внутренними нормативными документами «Документированной процедурой контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов», «Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования», «Положением о проведении промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности к процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также экспертизе оценочных средств внешних экспертов – привлекаются работодатели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), а также преподаватели смежных образовательных областей, специалисты по разработке и сертификации оценочных средств.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также работы отдельных преподавателей путем проведения независимого анонимного тестирования, а также открытого конкурса «Лучший преподаватель», регулируемого соответствующим положением.

Государственная итоговая аттестация в качестве обязательного государственного аттестационного испытания включает защиту выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен введен по усмотрению образовательной организации. Требования к содержанию, объему и структуре государственных аттестационных испытаний, а также процедуре их проведения определяются на основе Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по программе бакалавриата, документированной процедуры «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», а также конкретизированы в «Программе государственной итоговой аттестации» по направлению.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Приложение 1. Схема образовательных траекторий (при наличии).

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОП

Номер листа изменений	Номер протокола заседания учебно-методического совета института	Дата заседания учебно-методического совета института	Всего листов в документе	Подпись руководителя ОП

