

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Ученым советом университета
протокол от «26» июня 2020 г. № 18

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Ученым советом университета
протокол от «22» июня 2021 г. № 08

Ученым советом университета
протокол от «30» мая 2022 г. № 06

Ученым советом университета
протокол от «30» мая 2023 г. № 07

Ученым советом университета
протокол от «29» мая 2024 г. № 07

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Наименование образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Направления подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Ухта
2020

Разработчик:

Руководитель ОПОП

Доцент кафедры
документоведения, истории и
философии,
канд. истор. наук, доцент
А. Н. Кустышев

А. Н. Кустышев

Согласовано:

Заведующий кафедрой
документоведения, истории и
философии, кандидат
исторических наук, доцент
А. Н. Кустышев

А. Н. Кустышев

Декан факультета экономики,
управления и информационных
технологий, канд. экон. наук,
доцент
Т. С. Крестовских

Т. С. Крестовских

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления»	5
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП.....	5
1.3 Общая характеристика ОПОП.....	6
1.3.1 Социальная роль, цели и задачи ОПОП.....	6
1.3.2 Срок освоения ОПОП	6
1.3.3 Трудоемкость ОПОП	7
1.3.4 Требования к абитуриенту.....	7
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	8
2.1 Область профессиональной деятельности выпускников	8
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников	8
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускников	8
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников	9
3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	11
4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	15
4.1 Учебный план ОПОП.....	15
4.2 Календарный учебный график	17
4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)	17
4.4 Программы практик	18
5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	19

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП.....	19
5.2 Кадровое обеспечение ОПОП	19
5.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП	20
6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ.....	22
7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП.....	24
7.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	24
7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников	24
Приложение № 1. Компетенции выпускника	27
Приложение № 2. Учебный план	39
Приложение № 3. Календарный учебный график.....	42
Приложение № 4. Аннотации дисциплин.....	45
Приложение № 5. Справка о кадровом обеспечении ОПОП.....	96
Приложение № 6. Справка о материально-техническом обеспечении ОПОП	158
Приложение № 7. Перечень договоров ЭБС	186
Приложение № 8. Аннотация Рабочей программы воспитания.....	197
Приложение № 9. Календарный план воспитательной работы.....	199
Приложение № 10. Рецензия	217
Приложение № 11. Лист актуализации образовательной программы	220

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления»

Основная образовательная программа высшего образования, реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее ФГБОУ ВО «УГТУ») по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «УГТУ» с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ОПОП представляет собой компетентностно-ориентированную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и включает в себя: компетентностную модель выпускника, паспорта и программы формирования у студентов вуза всех обязательных общекультурных и профессиональных компетенций при освоении ОПОП; компетентностно-ориентированный учебный план и календарный учебный график; матрицу соответствия компетенций и составных частей ОПОП; программы дисциплин; программы практик; программу научно-исследовательской работы; другие программно-методические материалы, обеспечивающие разработку ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года №176;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.10.2018 № 869.

1.3 Общая характеристика ОПОП

1.3.1 Социальная роль, цели и задачи ОПОП

Социальная значимость (миссия) ОПОП по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит в концептуальном обосновании и моделировании современных условий подготовки высокопрофессиональных специалистов, способных эффективно, с использованием фундаментальных и прикладных знаний и инновационных технологий осуществлять творческую деятельность в сфере формирования комфортной среды жизнедеятельности человека.

Основная цель ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (прикладной бакалавриат): развитие у студентов личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в практической деятельности (технологической, организационно-управленческой, проектной) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Основные задачи ОПОП:

- определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат);
- регламентирует последовательность и модульность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством учебного плана;
- формирует информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- определяет цели, задачи и содержание учебных дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению и профилю подготовки;
- регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов, качества ее результатов.

1.3.2 Срок освоения ОПОП

Срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС ВО в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

В очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, ОПОП увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может

составлять более 75 з.е.; при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.3.3 Трудоемкость ОПОП

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетные единицы, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

1.3.4 Требования к абитуриенту

Условиями приема в Ухтинский государственный технический университет гарантируется соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании и/или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъяснителем среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, и/или высшем профессиональном образовании и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества; способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки. Условия приема и требования к абитуриенту регламентируются Правилами приема в Ухтинский государственный технический университет.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников включает:

- 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;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикационную деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности бакалавров 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 профессиональной деятельности выпускников

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

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (прикладной бакалавриат) должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- технологическая деятельность:
 - внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
 - выполнение операций по созданию и обработке документов;
 - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
 - ведение срокового контроля исполнения документов;
 - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
 - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
 - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
 - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
 - работа по консервации и реставрации документов;
- организационно-управленческая деятельность:
 - обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
 - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
 - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
 - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
 - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
 - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
 - управление архивным делом в органах местного самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- проектная деятельность:
 - участие в проектировании унифицированных форм документов;
 - участие в проектировании унифицированных систем документации;
 - участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
 - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
 - анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
 - выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
 - совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
 - участие в разработке концепции архивного хранения документов;
 - участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями (ОК)*:

– 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (ОПК)*:

– 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата (ПК):

➤ *технологическая деятельность*:

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (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).

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП приведены в Приложении № 1.

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля; рабочими программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Учебный план ОПОП

Учебный план для очной формы обучения, разработанный с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированных в разделе 6 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и отображающий логическую последовательность освоения разделов ОПОП профиля «Документационное обеспечение управления», представлен в Приложении № 2.

ОПОП в соответствии с ФГОС предусматривает изучение разделов и дисциплин.

Блок 1.	<i>Б1.Б</i>	<i>«Базовая часть» включает в себя следующие модули:</i>
	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций;
	Б.1.Б.02	Модуль «Документоведение»;
	Б1.Б.03	Модуль «Архивоведение»;
	Б.1.Б.04	Модуль «Основы кадрового дела»
	Б.1.Б.05	Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере»;
	Б1.Б.06	Модуль «Основы правовой культуры документоведа»
	<i>Б.1.В</i>	<i>Вариативная часть включает следующие модули:</i>
		<i>обязательные дисциплины:</i>
	Б1.В.01	Модуль «Практикум»
	Б1.В.02	Модуль «Менеджмент в ДОУ»
	Б1.В.ДВ.01	<i>дисциплины по выбору</i>
Блок 2.		Практики

		<i>Вариативная часть</i>
	Б2.В.01	Учебная практика
	Б2.В.02	Производственная практика
Блок 3		Государственная итоговая аттестация
		<i>Базовая часть</i>
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	ФТД.	Факультативы
		Основы библиотечно-информационной культуры
		Международные стандарты в ДОУ
		Без права на забвение
		Научно-исследовательская работа
		Функциональное моделирование деятельности организации
		Конфликты в управлении группами
		Документационное обеспечение бизнес-процессов

Модуль общекультурных компетенций предусматривает изучение обязательных дисциплин «История», «Философия», «Экономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Модуль «Документоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организационное проектирование».

Модуль «Архивоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Археография».

Модуль «Основы кадрового дела» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу».

Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

Модуль «Основы правовой культуры документововеда» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационное право».

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить с учетом профиля ОПОП углубленные знания и навыки для успешной

профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график для очной формы обучения приведён в Приложении № 3. В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по семестрам, курсам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

В рабочих программах дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочие программы дисциплин (модулей) составлены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля); перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические

указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для каждой дисциплины учебного плана указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Предусмотрено обязательное ежегодное обновление основных образовательных программ с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной среды.

Аннотации дисциплин базовой части и дисциплин вариативной части учебного плана представлены в Приложении № 4.

4.4 Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО учебная и производственная, в том числе преддипломная практики являются видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики проводится в форме открытой презентации отчета о приобретенных в процессе практики умениях и навыках. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Программы практик содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Для достижения поставленных перед учебной и производственной практиками целей, важное значение отводится месту прохождения студентами практик. В программе представлено содержание практики, которое включает сбор информации, позволяющей провести анализ сферы документационного обеспечения управления и архивного дела.

Аннотации программ практик представлены в Приложении № 4.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП

ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам.

Обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к содержимому ЭБС в соответствии с требованиями ФГОС ВО обеспечена для 100 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам базовой части изданными за последние 5 лет из расчета не менее 25 экземпляров на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Книжный фонд комплектуется в соответствии с требованиями Министерства образования и науки России к обеспеченности литературой учебных заведений.

Формирование Единого библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденным на текущий год Тематическим планом комплектования и на основании картотеки книгообеспеченности дисциплин учебной литературой. Активно ведется работа по подготовке собственных учебно-методических изданий. Регулярно пополняются существующие в библиотеке электронные базы: база отраслевых статей, база трудов преподавателей и сотрудников, база авторефератов и диссертаций, защищенных в университете, электронная коллекция ВКР. В читальном зале библиотеки студенты имеют возможность пользоваться услугами «Виртуального читального зала РГБ». Ежегодно по договорам и контрактам приобретаются электронные учебники с сетевыми правами.

Библиотека обеспечивает доступом к обновляемой в режиме реального времени информационно-правовой базе Консультант Плюс, содержащей собственную юридическую библиотеку.

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

5.2 Кадровое обеспечение ОПОП

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями п. 7.2 ФГОС обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой

дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля 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%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет не менее 60%.

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 сфере не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10%. Полностью кадровое обеспечение приведено в Приложении № 5.

5.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП

В 2020 году направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение было передано на кафедру документоведения, истории и философии (ДИиФ).

Кафедра документоведения, истории и философии УГТУ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной и внеучебной подготовки, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

105 Л – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

113 Л – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

205 Л – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

233 Л – учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

314 Л – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Компьютерный класс 317 Л – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

416 Л – учебная аудитория, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Компьютерный класс 307 Л – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы.

227 Л – (читальный зал БИК УГТУ) – помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

300 Л – кабинет курсового и дипломного проектирования.

Кафедра ДИиФ УГТУ имеет в своём распоряжении для учебных целей портативный проектор, компьютерные места с выходом в сеть Интернет и ЭБС университета.

6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Внеучебная работа в ФГБОУ ВО «УГТУ» направлена на создание среды, обеспечивающей формирование целостной, гармонично развитой личности обучающегося, воспитание патриотизма, нравственности, физической культуры, создание условий для реализации творческих способностей, организация досуга студентов.

Целью воспитательной работы является формирование общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Главная задача воспитательной деятельности – создание условий для активной жизнедеятельности студентов, для гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

В ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» сформирована благоприятная социокультурная среда для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Развитию личности обучающегося и формированию его общекультурных компетенций способствует гармоничное интегрирование следующих условий:

- организационно-управленческих; нормативно-правовых; материально-технических;
- учебно-воспитательных; социально-психологических; санитарно-гигиенических;
- информационных и внеучебных.

Ключевыми элементами социокультурной среды УГТУ являются: корпоративные ценности, корпоративные традиции, корпоративная этика, корпоративные коммуникации, здоровый образ жизни.

Воспитательные задачи института, вытекающие из приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся. Воспитательная деятельность осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу студентов и систему внеучебной работы по всем направлениям.

В УГТУ действует система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. В систему студенческого самоуправления студенческий совет, который формируется из числа старост, лидеров учебных групп. Студенческий совет – наделен широкими

полномочиями и реальными возможностями в управлении студенческой жизнью студентов университета. Представители Студенческого совета УГТУ принимают активное участие в городских молодёжных проектах. Основная образовательная программа высшего образования

В УГТУ сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах как на внутривузовском уровне, так и на городском, республиканском и международном уровнях.

Важным направлением в работе является не только активное вовлечение студентов в творческие коллективы института, пропаганда спорта и здорового образа жизни, но и улучшение жилищно-бытовых условий проживания в общежитии и создание благоприятного социально-психологического климата в среде студентов.

Спортивно-массовая работа со студентами университета проводится с целью сохранения и приумножения его спортивных достижений, популяризации различных видов спорта, формирования у студентов культуры здорового образа жизни. Физическая культура и спорт рассматриваются не только как путь к здоровью нации, но и как важная составляющая в подготовке современного квалифицированного специалиста, востребованного на рынке труда.

В целях координации деятельности и совершенствования учебного процесса у УГТУ установлены партнерские отношения с ведущими работодателями Республики Коми.

7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП создаются оценочные средства.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для государственной итоговой аттестации – оценка уровня сформированности компетенций выпускника. Включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускников по данной основной образовательной программе включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ГИА).

ГИА является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников. Как оценочная процедура ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, должен отражать основные сферы и направления деятельности в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Работа является самостоятельным исследованием документальных источников. В ней необходимо продемонстрировать умение применять различные методы исследования, навыки оформления материалов исследования в соответствии с требованиями стандартов и академической традицией соответствующего профиля. Защита выпускных квалификационных работ должна выявить уровень развития научно-исследовательских навыков у студентов, умение выделить научную проблему, сформулировать гипотезу и найти адекватные способы ее проверки.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в современных условиях.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества документационного обеспечения деятельности организаций, оптимизации и совершенствованию документооборота, а также организации архивного дела.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования Российской Федерации.

В бакалаврской работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Защита бакалаврской работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной научной проблемы.

Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации. Программа ГИА приведена в Приложении № 4.

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП

Код компетенции	Название компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Знать:</i> основы философских знаний <i>Уметь:</i> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции <i>Владеть:</i> навыками философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Знать:</i> основные этапы и закономерности исторического развития общества <i>Уметь:</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества <i>Владеть:</i> навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> основы экономических знаний в документоведении и архивоведении <i>Уметь:</i> использовать основы экономических знаний в документоведении и архивоведении <i>Владеть:</i> навыками экономического анализа в документоведении и архивоведении
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> содержание и практику применения источников права <i>Уметь:</i> использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Уметь:</i> использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

1	2	3
		межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i> как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Владеть:</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать:</i> основы самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике основы самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Владеть:</i> способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p><i>Знать:</i> основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p><i>Знать:</i> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при решении практико-ориентированных заданий.</p>

1	2	3
		<i>Владеть:</i> навыками подбора и обработки необходимой документационной информации; средствами переработки полученной информации.
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<i>Знать:</i> как уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям <i>Уметь:</i> уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям <i>Владеть:</i> способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<i>Знать:</i> теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела. <i>Уметь:</i> применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий. <i>Владеть:</i> способностью использовать теорию для получения практического результата.
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	<i>Знать:</i> область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) <i>Уметь:</i> пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) <i>Владеть:</i> умением пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<i>Знать:</i> системы органов государственной и муниципальной власти. <i>Уметь:</i> использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти. <i>Владеть:</i> навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти.
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске	<i>Знать:</i> способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных,

1	2	3
	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	составлении библиографических и архивных обзоров. <i>Уметь:</i> использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. <i>Владеть:</i> 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	<i>Знать:</i> основные правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. <i>Уметь:</i> применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. <i>Владеть:</i> навыками в области правил публикации исторических источников и оперативного издания 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	<i>Знать:</i> как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <i>Уметь:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <i>Владеть:</i> 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	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном	<i>Знать:</i> приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Уметь:</i> использовать компьютерную технику и информационные технологии в

1	2	3
	обеспечении управления и архивном деле	документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Владеть:</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>Знать:</i> способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации <i>Уметь:</i> совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации <i>Владеть:</i> 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	<i>Знать:</i> правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Уметь:</i> эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. <i>Владеть:</i> правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации	<i>Знать:</i> методы защиты информации. <i>Уметь:</i> использовать на практике методы защиты информации. <i>Владеть:</i> навыками использования методы защиты информации.
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>Знать:</i> современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. <i>Уметь:</i> использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике. <i>Владеть:</i> навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике.

1	2	3
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><i>Знать:</i> методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-20	Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p><i>Знать:</i> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p><i>Уметь:</i> применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах.</p>
ПК-21	Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<p><i>Знать:</i> способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p><i>Уметь:</i> составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p><i>Владеть:</i> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	<p><i>Знать:</i> теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p>
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p><i>Знать:</i> теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>

1	2	3
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<p><i>Знать:</i> теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p>
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	<p><i>Знать:</i> методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<p><i>Знать:</i> способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p><i>Знать:</i> основные принципы экспертизы ценности документов.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить экспертизы ценности документов</p> <p><i>Владеть:</i> способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p><i>Знать:</i> основные требования к учету и сохранности архивных документов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки учета и сохранности документов в архиве.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>

1	2	3
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p><i>Знать:</i> системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p>
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p><i>Знать:</i> принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p><i>Знать:</i> принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
ПК-32	владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p><i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей.</p> <p><i>Уметь:</i> ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного</p>

1	2	3
		обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике.
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	<i>Знать:</i> основы трудового законодательства. <i>Уметь:</i> ориентироваться в основах трудового законодательства. <i>Владеть:</i> навыками использования трудового законодательства.
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	<i>Знать:</i> правила и нормы охраны труда. <i>Уметь:</i> ориентироваться в правилах и нормах охраны труда. <i>Владеть:</i> навыками использования правил и норм охраны труда.
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	<i>Знать:</i> требования к организации секретарского обслуживания <i>Уметь:</i> организовывать секретарское обслуживание <i>Владеть:</i> знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>Знать:</i> требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу <i>Уметь:</i> организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу <i>Владеть:</i> знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>Знать:</i> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения <i>Уметь:</i> использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения <i>Владеть:</i> владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

1	2	3
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p><i>Знать:</i> теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>Уметь:</i> использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p><i>Знать:</i> основные требования к организации архивов различных типов и видов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками создания архивов различных типов и видов.</p>
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p><i>Знать:</i> основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p><i>Уметь:</i> применять знания организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p><i>Владеть:</i> знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p><i>Знать:</i> принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов.</p>
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	<p><i>Знать:</i> логистические основы организации хранения документов</p> <p><i>Уметь:</i> применять знание логистических основ организации хранения документов.</p> <p><i>Владеть:</i> логистическими основами организации хранения документов</p>
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<p><i>Знать:</i> принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p><i>Владеть:</i> навыками упорядочения состава документов и информационных показателей</p>

1	2	3
		на основе соответствующих принципов и методов
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<p><i>Знать:</i> принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на основе соответствующих принципов.</p>
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	<p><i>Знать:</i> методы оптимизации документопотоков</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы оптимизации документопотоков</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оптимизации документопотоков на основе соответствующих принципов и методов</p>
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<p><i>Знать:</i> методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов</p>
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	<p><i>Знать:</i> принципы и методы организации хранения документов</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы и методы организации хранения документов.</p> <p><i>Владеть:</i> принципами и методами организации хранения документов.</p>
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<p><i>Знать:</i> состав документов и информационных потоков, способы сокращения их количества.</p> <p><i>Уметь:</i> применять принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>

1	2	3
		<i>Владеть:</i> навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	<i>Знать:</i> навыки совершенствования организации хранения документов. <i>Уметь:</i> применять принципы и методы совершенствования организации хранения документов <i>Владеть:</i> навыками совершенствования организации хранения документов.
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	<i>Знать:</i> <i>принципы</i> и способы совершенствования документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> использовать на практике принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления <i>Владеть:</i> навыками совершенствования документационного обеспечения управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>Знать:</i> принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий <i>Уметь:</i> использовать на практике принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий <i>Владеть:</i> навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Приложение № 2

Учебный план направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (очная форма обучения)

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра			
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	
																												Семест
Блок 1. Дисциплины (модули)									207	207	7780	7780	3444.1	3444.1	3543.9	792			28	29	26	28	23	28	29	16		
Базовая часть									109	109	3924	3924	1804.5	1804.5	1597.5	522			24	7	15	16	11	16	17	3		
+	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций	124	111	123			2	33	33	1188	1188	498.1	498.1	572.9	117			13	7	3	7	3					
+	Б1.Б.01.01	История	1						4	4	144	144	54	54	36	54			4							1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.01.02	Философия	2						4	4	144	144	60	60	48	36			4							1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.01.03	Экономика		5					3	3	108	108	34.3	34.3	73.7							3				13	Экономики и управления	
+	Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности		1					3	3	108	108	36.3	36.3	71.7				3							23	Промышленной безопасности и	
+	Б1.Б.01.05	Иностранный язык		12				2	6	6	216	216	76.6	76.6	139.4				3	3						17	Социально-коммуникативных	
+	Б1.Б.01.06	Физическая культура и спорт		1					3	3	108	108	36.3	36.3	71.7				3							4	Физической культуры	
+	Б1.Б.01.07	Социология	4						4	4	144	144	74	74	43	27						4				1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.01.08	Политология		4					3	3	108	108	72.3	72.3	35.7							3				1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.01.09	Логика		3					3	3	108	108	54.3	54.3	53.7							3				1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"	13346	7				46	3	26	26	936	936	442.4	442.4	295.6	198			4		9	5		4	4		
+	Б1.Б.02.01	Документоведение	3						3	4	4	144	144	72	72	45	27					4				1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.02.02	Документная лингвистика	1						4	4	144	144	72	72	18	54			4							1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ	34				4		10	10	360	360	148.2	148.2	157.8	54						5	5			1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство	6				6		4	4	144	144	78.2	78.2	38.8	27							4			1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.02.05	Организационное проектирование	7						4	4	144	144	72	72	36	36								4		1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"	57	17	6	7	67		20	20	720	720	335.1	335.1	321.9	63			3				4	4	9			
+	Б1.Б.03.01	Источниковедение		1					3	3	108	108	52.3	52.3	55.7				3							1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.03.02	Архивоведение	7			6	7	6	9	9	324	324	148.5	148.5	139.5	36								4	5	1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5						4	4	144	144	64	64	53	27							4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.Б.03.04	Археология		7					7	4	144	144	70.3	70.3	73.7										4	1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"	66						8	8	288	288	152	152	82	54								8				
+	Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство	6						4	4	144	144	76	76	41	27								4		1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.04.02	Архивы документов по личному составу	6						4	4	144	144	76	76	41	27							4			1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	57						8	8	288	288	136	136	89	63							4		4			
+	Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	5						4	4	144	144	64	64	53	27							4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации	7						4	4	144	144	72	72	36	36								4		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"	4	38	1			1	14	14	504	504	240.9	240.9	236.1	27			4		3	4				3		
+	Б1.Б.06.01	Административное право		3					3	3	108	108	54.3	54.3	53.7							3					1	Документоведения, истории и
+	Б1.Б.06.02	Гражданское право	4						4	4	144	144	74	74	43	27							4			1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.06.03	Трудовое право			1			1	4	4	144	144	70.3	70.3	73.7				4							1	Документоведения, истории и	
+	Б1.Б.06.04	Информационное право		8					3	3	108	108	42.3	42.3	65.7										3	1	Документоведения, истории и	
Вариативная часть									98	98	3856	3856	1639.6	1639.6	1946.4	270			4	22	11	12	12	12	12	13		
+	Б1.В.01	Модуль "Практикум"				257			257	13	13	468	468	108.9	108.9	359.1				5			4		4			
+	Б1.В.01.01	Практикум "Информационные документы для СМИ"				5			5	4	4	144	144	32.3	32.3	111.7							4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.01.02	Практикум "Интеллектуальный документооборот"				7			7	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7									4	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.01.03	Практикум "Технология автоматизации документооборота"				2			2	5	5	180	180	40.3	40.3	139.7						5				1	Документоведения, истории и философии	

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
																	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест			
+	Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	2334578	356	478	8	45678	52	52	1872	1872	858	858	780	234			4	11	8	8	4	8	9			
+	Б1.В.02.01	Менеджмент организации			4		4	4	4	144	144	72.3	72.3	71.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	3					4	4	144	144	72	72	45	27				4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях	4					4	4	144	144	76	76	41	27				4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	3					4	4	144	144	72	72	45	27				4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5					4	4	144	144	64	64	53	27					4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота			7		7	4	4	144	144	70.3	70.3	73.7								4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.07	Документирование управленческой деятельности	8			8		5	5	180	180	46.2	46.2	79.8	54									5	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.08	Управление кросс-культурными группами		6			6	4	4	144	144	74.3	74.3	69.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.09	Управление интеллектуальным капиталом	7					4	4	144	144	72	72	36	36							4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.10	Методы оптимизации документопотока и теория массового обслуживания		5			5	4	4	144	144	62.3	62.3	81.7						4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.11	Культура деловой речи документоведа		3				3	3	108	108	54.3	54.3	53.7					3						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02.12	Регламентация и нормирование труда			8		8	4	4	144	144	42.3	42.3	101.7									4		45	Экономики, управления и рекламы	
+	Б1.В.02.13	Организация государственных учреждений России	2					4	4	144	144	80	80	28	36				4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		23456						328	328	268.6	268.6	59.4											4	Физической культуры	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1			4		4	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7					4								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Интернет технологии"			4		4	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом			4		4	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2			1		1	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7					4								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "Документооборот в нефтегазовой отрасли"			1		1	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Электронные архивы			1		1	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7					4						1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3			6		6	4	4	144	144	74.3	74.3	69.7							4						
+	Б1.В.ДВ.03.01	Цифровой документооборот			6		6	4	4	144	144	74.3	74.3	69.7							4				1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Современная археография			6		6	4	4	144	144	74.3	74.3	69.7							4				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4			2		2	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7						4							
+	Б1.В.ДВ.04.01	Корпоративная социальная ответственность			2		2	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7						4					1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения			2		2	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7						4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5			2		2	4	4	144	144	58.3	58.3	85.7						4							
+	Б1.В.ДВ.05.01	Регионоведение			2		2	4	4	144	144	58.3	58.3	85.7						4					1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Психология управления			2		2	4	4	144	144	58.3	58.3	85.7						4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	2					5	5	180	180	80	80	64	36					5							
+	Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис	2					5	5	180	180	80	80	64	36					5						1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	2					5	5	180	180	80	80	64	36					5						1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7			8		8	4	4	144	144	42.3	42.3	101.7										4			
+	Б1.В.ДВ.07.01	История ДОУ			8		8	4	4	144	144	42.3	42.3	101.7										4	1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.07.02	Административные регламенты			8		8	4	4	144	144	42.3	42.3	101.7										4	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8			6		6	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7							4						
+	Б1.В.ДВ.08.01	Архивное право			6		6	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7							4				1	Документоведения, истории и философии	
-	Б1.В.ДВ.08.02	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)			6		6	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7							4				1	Документоведения, истории и философии	

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра			
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Код	Наименование
																	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.		
Блок 2. Практики							27	27	972	972	138	9.2	834				3		6		9		9					
Вариативная часть							27	27	972	972	138	9.2	834					3		6		9		9				
+	Б2.В.01	Учебная практика		2	4			9	9	324	324	112.6	4.6	211.4				3		6								
+	Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			2			3	3	108	108	38.3	2.3	69.7				3						1	Документоведения, истории и философии			
+	Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)			4			6	6	216	216	74.3	2.3	141.7						6				1	Документоведения, истории и философии			
+	Б2.В.02	Производственная практика			68			18	18	648	648	25.4	4.6	622.6								9		9				
+	Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			6			9	9	324	324	5.1	2.3	318.9								9		1	Документоведения, истории и философии			
+	Б2.В.02.02(ПД)	производственная (преддипломная)			8			9	9	324	324	20.3	2.3	303.7									9	1	Документоведения, истории и философии			
Блок 3. Государственная итоговая аттестация							6	6	216	216	0.3	0.3	215.7											6				
Базовая часть							6	6	216	216	0.3	0.3	215.7												6			
+	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						6	6	216	216	0.3	0.3	215.7										6	1	Документоведения, истории и философии		
ФТД. Факультативы							7	7	252	252	122.1	122.1	129.9					1	1	1	1	1	1	1	1			
Вариативная часть							7	7	252	252	122.1	122.1	129.9					1	1	1	1	1	1	1	1			
+	ФТД.В.01	Основы библиотечно-информационной культуры		2				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7				1							17	Социально-коммуникативных технологий		
+	ФТД.В.02	Международные стандарты в ДОУ		7				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7									1		1	Документоведения, истории и философии		
+	ФТД.В.03	Без права на забвение		3				1	1	36	36	20.3	20.3	15.7					1						1	Документоведения, истории и философии		
+	ФТД.В.04	Научно-исследовательская работа		4				1	1	36	36	20.3	20.3	15.7						1					1	Документоведения, истории и философии		
+	ФТД.В.05	Функциональное моделирование деятельности организации		5				1	1	36	36	20.3	20.3	15.7							1				1	Документоведения, истории и философии		
+	ФТД.В.06	Конфликты в управлении группами		6				1	1	36	36	20.3	20.3	15.7								1			1	Документоведения, истории и философии		
+	ФТД.В.07	Документационное обеспечение бизнес-процессов		8				1	1	36	36	20.3	20.3	15.7										1	1	Документоведения, истории и философии		

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(очная форма обучения)**

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17	19 3/6	36 3/6	17	18	35	15 3/6	18 3/6	34	17 2/6	10 2/6	27 4/6	133 1/6
Э	Экзаменационные сессии	2	2	4	2	2	4	1 3/6	1 3/6	3	2 4/6	1	3 4/6	14 4/6
У	Учебная практика		2	2		4	4							6
П	Производственная практика								6	6				6
Пд	Преддипломная практика											6	6	6
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты											4	4	4
К	Продолжительность каникул	12 дн	41 дн	53 дн	9 дн	40 дн	49 дн	19 дн	31 дн	50 дн	1 дн	59 дн	60 дн	212 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	48 дн
Продолжительность		154 дн	211 дн	365 дн	151 дн	214 дн	365 дн	147 дн	218 дн	365 дн	150 дн	216 дн	366 дн	
Високосный год		-			-			-			+			
Студентов														
Групп														

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(заочная форма обучения)**

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
		Теоретическое обучение	37 2/6	35 2/6	31 1/6	28	
Э	Экзаменационные сессии	5 4/6	5 4/6	7	7 1/6	3 4/6	29 1/6
У	Учебная практика		2	4			6
П	Производственная практика				6		6
Пд	Преддипломная практика					6	6
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
К	Продолжительность каникул	49 дн	49 дн	55 дн	62 дн	62 дн	277 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	12 дн	12 дн	12 дн	12 дн	12 дн	60 дн
Продолжительность		365 дн	365 дн	365 дн	366 дн	365 дн	
Високосный год		-	-	-	+	-	
Студентов							
Групп							

Аннотации дисциплин

«ИСТОРИЯ»

Цель преподавания дисциплины

- сформировать у обучающихся комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой цивилизации, систематизировать знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса с акцентом на изучении истории России; выработать навыки получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

– знание движущих сил и закономерностей исторического процесса, понимание места человека в историческом процессе, в политической организаций общества;

– понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса, воспитание толерантности;

– формирование навыков самостоятельной работы с источниками;

– формирование навыков исторической аналитики: способности на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

– формирование способности к творческому мышлению, самостоятельности суждений, интереса к отечественному и мировому культурному и научному наследию, его охранению и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

«ФИЛОСОФИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– развитие у студентов интереса к фундаментальным знаниям; способствовать созданию у студентов целостного системного представления о мире и месте человека в нём, а также формирование способности вести аргументированную дискуссию, отстаивать свою точку зрения.

Задачи изучения

– познакомить с методологией научного познания, выработать умение философского анализа всей совокупности проблем общества и человека. Курс

представляет собой введение в проблемное поле философии, знакомство с основными этапами развития философской мысли, с современным состоянием отечественной и зарубежной философии.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

«ЭКОНОМИКА»

Цель преподавания дисциплины:

изучение студентами внутренних, существенных связей и взаимозависимостей экономических процессов и явлений, формирование у них на этой основе практических навыков, необходимых для осуществления управленческих функций в сфере производства и обращения.

Задачи изучения:

- анализ сущности (закономерностей) экономического развития;
- раскрытие роли рыночных отношений в различных моделях организации экономики;
- анализ методов государственного воздействия на экономические процессы;
- изучение поведения субъектов в рыночной экономике.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель преподавания дисциплины

- формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для принятия решений в условиях чрезвычайных ситуаций по защите населения, персонала и объектов от первичных и вторичных негативных факторов, аварий, катастроф и стихийных явлений, а также ликвидация их последствий и использования основных методов защиты.

Задачи изучения

- формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для: создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания во всех видах деятельности человека;
- обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в нештатных и чрезвычайных ситуациях;

- принятия решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их последствий;

- прогнозирования развития негативных воздействий и оценки последствий их действия;

- овладение основными методами защиты.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

ОК-9 – готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;

- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачи изучения

- формирование/совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов на двух уровнях: основном (A1 – A2+) и повышенном (A2+ - B1+) в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов. Исходя из этого, в качестве требований, предъявляемых к студенту по окончании курса обучения иностранному языку, выдвигаются требования владения именно коммуникативными умениями. При этом минимально-достаточные требования ограничиваются рамками Основного уровня.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Цель преподавания дисциплины

«Физическая культура и спорт» является формирование личности студенческой молодежи и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения:

1. понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;

2. знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

3. формирование мотивационно-целостного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

4. овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

5. обеспечение общей и профессионально-прикладной подготовки, определяющей готовность студента к будущей профессии;

6. приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;

7. владение психолого-педагогическими методами оценки собственной педагогической деятельности, межличностных отношениях в педагогическом коллективе и личностными особенностями обучающихся с целью их совершенствования, методами управления групповыми процессами в учебном коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-8 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

«СОЦИОЛОГИЯ»

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов знания и представления об основах теории и практики социологии, целостного

научного системного представления об обществе, вопросах поведения и взаимодействия людей в обществе и государстве.

Задачи изучения дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- знание ключевых категорий и терминов социологии;
- знание предмета и методов социологии, базовых категорий (стратификация, социальный статус и роли личности, общество, социальный институт, культура, основные методы социологического познания и т.д.
- знание специфики социальной действительности, современных условий и направлений развития общества;
- умение обосновывать свою социальную позицию с опорой на научные знания по социологии;
- умение анализировать и приводить примеры научного анализа сложных социально-политических ситуаций с использованием средств социологии;
- умение применять методы социологического исследования для получения социологической информации; составлять программу социологического исследования, проводить социологическое исследование и обрабатывать результаты;
- формирование навыков научного анализа основных проблем, касающихся условий формирования личности, свободы и ответственности, толерантного отношения к другим людям, а также к социальным и этическим проблемам развития современной политики, культуры, науки;
- формирование способности к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- формирование способности к организации и контролю безопасной профессиональной деятельности групп и коллективов работников;

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

«ПОЛИТОЛОГИЯ»

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов знания и представления об основах теории и практики политологии, целостном научном системном представлении об обществе и его политической сфере, вопросах поведения и взаимодействия людей в обществе и государстве.

Задачи изучения дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- знание ключевых категорий и терминов политологии;

- знание предмета и методов политологии, базовых категорий политологии (власть, государство, политический режим, идеология, избирательная система, международные отношения и т.д.);
- умение анализировать и приводить примеры научного анализа сложных политических ситуаций с использованием средств политологии;
- умение применять полученные знания в анализе феноменов общественной жизни;
- формирование навыков научного анализа основных проблем, касающихся условий формирования личности, свободы и ответственности, толерантного отношения к другим людям, а также к этическим проблемам развития современной политики, культуры, науки;
- формирование способности к научной оценке политической действительности с опорой на знания политологии.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

«ЛОГИКА»

Цель преподавания дисциплины – представить логику как научную теорию мышления как процесс обобщенного познания действительности. Показать методологическое значение логики в интеллектуальной познавательной деятельности человека; выработать навыки анализа и логической проверки документальной информации.

Задачи изучения дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков документоведов:

- представить логику как особую форму мышления, включающую в себя целый ряд способов познавательной деятельности, в рамках которых изучаются различные методы и формы правильного построения мыслей;
- выработать у студентов навыки самостоятельной работы с научной литературой и документацией;
- сформировать навыки логической аналитики:
- сформировать способность на основе логического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в документальную форму;
- сформировать способность к творческому мышлению, самостоятельности суждений, интереса к отечественному историческому и архивному наследию, его охранению и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

– изучение закономерностей документообразования, формирования и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи изучения:

– характеристика документов: их создание, классификация, экспертиза, обработка и использование в них информации;

– процесс складывания и развития систем документации;

– роль управленческих документов в системе управления. **В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-26 – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Цель преподавания дисциплины:

– обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи.

Задачи изучения:

– знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;

– формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;

– осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;

– формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания.

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины:

– дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение истории формирования национальной системы делопроизводства;

– изучение современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документацией;

– изучение порядка организации службы документационного обеспечения в современной организации;

– обучение студентов основным технологическим приемам делопроизводственных операций.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий;

ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-26 – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель преподавания дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи изучения:

- дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документах;
- изучить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

Овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления для их дальнейшего совершенствования.

Задачи изучения

- изучить теоретические и методологические основы организационного проектирования и организационного развития системы управления;

- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики;

- изучение методических основ и практики внедрения инновации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

ПК-24 – владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-48 – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

– дать системное знание об основных понятиях источниковедения, сформировать умение анализировать эти понятия в системе различных общенаучных парадигм и выработать навыки источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, дать системное знание о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции.

Задачи изучения:

- рассмотреть методологическую базу источниковедения как науки;
- изучить иностранные источники по древнерусской истории дописьменного периода;
- выявить типы исторических источников с анализом их видовой структуры;
- разобрать динамику видовой структуры источников в различные периоды отечественной истории.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
- ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- ПК-22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;
- ПК-23 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- ПК-27 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

- освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи изучения:

- формирование у студентов представления об истории и организации архивного дела в России;
- ознакомление с системой архивного законодательства;
- изучение организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации;
- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- ознакомление с научно-справочным аппаратом к архивным документам и методикой его создания;

- изучение архивного маркетинга; - формирование представления об основных направлениях деятельности архивной службы России в области информатизации;

- формирование навыков практической работы с архивными документами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ПК-40 – знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

ПК-42 – владением логистическими основами организации хранения документов;

ПК-47 – владением принципами и методами организации хранения документов;

ПК-49 – владением навыками совершенствования организации хранения документов.

«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

Цель преподавания дисциплины

– формирование у студентов комплекса теоретических знаний и практических навыков по анализу системы архивных учреждений и архивов организаций в общей структуре документационного обеспечения управления и социально-культурной сфере по информационному обеспечению потребностей государства, общества и гражданина.

Задачи изучения

– сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

– создать представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ПК-21 – владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-28 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-39 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-44 – владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

«АРХЕОГРАФИЯ»

Цель преподавания дисциплины:

– ознакомить студентов с основными научными идеями и практическими подходами в области историко-документальной экспертизы исторического источника.

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать у студентов знания о современных требованиях к историко-документальной экспертизе исторического источника;

– сформировать практические навыки, необходимые для изучения исторического документа и правила подготовки его к изданию;

– обеспечить формирование практических навыков при оформлении научно-справочного аппарата, сопровождающего публикацию документов;

– использовать в практической деятельности требования к отбору архивных документов для научной публикации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель преподавания дисциплины:

- формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи изучения:

- познакомить студентов с законодательными и нормативно- правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);

- изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-36 – знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

«АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель преподавания дисциплины:

– изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачи изучения дисциплины:

– показать принципы работы архива документов по личному составу;
– ознакомить с законодательной и нормативно-методической базой в области работы с документами по личному составу;

– рассмотреть распределение документов по личному составу между архивами, состав документов в архивах по личному составу;

– ознакомить с методами защиты информации и подходами по выбору оптимальных мер обеспечения, необходимых режимов хранения документов;

– рассмотреть организацию справочно-поисковых средств использования документов по личному составу, архивную классификацию, виды и место архивов по личному составу в системе управления;

– определить источники комплектования архивов по личному составу в организациях;

– обучить навыкам работы в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в архивах документов по личному составу в организациях и обеспечения сохранности документов в архиве;

– научить создавать и вести номенклатуру дел, как справочно-поисковое средство работы с документами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения универсальных и специальных компьютерных информационных технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

- получение учащимися знаний и практических навыков работы в области информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-4 – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ПК-14 – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-16 – правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;

ПК-18 – современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами;

ПК-51 – способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

– рассмотрение теоретических основ и формирование практических навыков, позволяющих выполнить на нормативно-правовой основе требования по документированию информационной безопасности и защите информации в организации.

– формирование у студентов навыков документирования процессов обеспечения информационной безопасности и защиты информации в организации.

Задачи изучения дисциплины

- изучение нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- изучение методов, форм и средств организационной защиты информации;
- изучение системы организационно-распорядительных документов по организации информационной безопасности и защиты информации;
- изучение методов и средств информационно безопасности и защиты информации в автоматизированных информационных и информационно-управляющих системах организации;
- изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение технических и программных средств по защите информации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий;

ОПК-6 – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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.

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

- формирование системы знаний о содержании, закономерностях и особенностях процессов в сфере государственного управления (в структуре органов исполнительной власти), умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач. Назначение и цель дисциплины «Административное право» состоит в привитии студентам знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения ими своего административно-правового статуса во взаимодействии с органами государственной власти в сфере государственного управления.

Задачи изучения дисциплины

- ознакомление студентов с современной системой государственного управления, принципами, формами и методами государственного управления;
- овладение студентами знаниями об основополагающих категориях и положениях науки административного права;

- изучение и правильное ориентирование студентов в действующем административном законодательстве;
- обучение студентов правильному толкованию и применению норм административного права;
- освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата;
- выработка собственного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

– дать студентам теоретические гражданско-правовые знания, которые помогут им определить роль граждан и юридических лиц в гражданских правоотношениях, содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты, виды гражданско-правовой ответственности, а также содержание гражданских договоров и порядок их заключения, правовой механизм создания, деятельности и ликвидации коммерческих и некоммерческих организации

Задачи изучения дисциплины

– научить студентов анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданского права, прививать навыки свободно ориентироваться в гражданском законодательстве, быстро находить в большом законодательном массиве нужный нормативный акт и правильно его применять в конкретных гражданских правоотношениях.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-41 – знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

– Формирование у студентов с профессиональных компетенций, связанных с пониманием и применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в профессиональной сфере.

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать представление о предмете, источниках, системе трудового права; комплексе нормативных актов в сфере правового регулирования трудовых отношений;

– приобрести навыки применения норм трудового права, опыт работы с документами в области трудового права в целях принятия обоснованных и самостоятельных решений в профессиональной сфере.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-33 – знанием основ трудового законодательства;

ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда.

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

– целью освоения дисциплины является изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства.

Задачи изучения:

– формирование знаний в сфере правового регулирования общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации; формирование навыков исполнения, применения и использования норм информационного права.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПРАКТИКУМ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ СМИ»

Цель преподавания дисциплины

– подготовка выпускников к разработке, производству информационных документов и их распространению в средствах массовой информации.

Задачи изучения

– знакомство с системой информационных документов для СМИ;

– реализация на практике принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;

– формирование навыков разработки и производства информационных документов для СМИ;

– освоение принципов распространения информационных документов в средствах массовой информации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-49 – владением навыками совершенствования организации хранения документов.

ПРАКТИКУМ «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цель преподавания дисциплины

является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения интеллектуальных технологий в практике ДООУ и архивном деле в условиях современного информационного общества

Задачи изучения:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения интеллектуальных технологий для организации документационного обеспечения управления и архивного дела;

- получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области интеллектуальных информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ОПК-1- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков.

«ПРАКТИКУМ «ТЕХНОЛОГИИ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цель преподавания дисциплины

– подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения универсальных компьютерных информационных технологий в практике автоматизации документооборота;

– формирование у обучающихся навыков подготовки управленческих документов в организации в автоматизированном режиме.

Задачи изучения дисциплины

– приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

– знакомство с основными категориями, понятиями менеджмента организации как науки, современными представлениями о менеджменте, его типах, роли и значимости в работе специалистов по документоведению, о современных способах и методах формирования менеджмента.

Задачи изучения дисциплины

– раскрыть сущность рассматриваемых явлений;

– открыть законы, управляющие изучаемыми процессами;

– дать системное представление о механизме организации управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– изучение состояния, особенностей и организации документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов РФ.

Задачи изучения

– изучение студентами создания и ведения корпоративных систем документационного обеспечения управления в органах государственного управления на базе современных технологий;

– изучение организации деятельности службы документационного обеспечения управления в органах государственного и муниципального управления;

– разработка студентами нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;

– изучение студентами законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Цель преподавания дисциплины

– Целью курса является изучение места и роли негосударственных организаций в развитии государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово-кредитной сферами, а также выявление специфики организации делопроизводства.

Задачи изучения

– исследование структуры, и правовых основ деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации;

– изучить порядок создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;

– дать характеристику видов негосударственных организаций выявить особенности организации делопроизводства в негосударственных организациях.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

Цель преподавания дисциплины

– изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; дать студентам комплексное представление

об основных принципах организации эффективной работы с обращениями граждан и современных технологиях реализации данных функций.

Задачи изучения

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;
- изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приёма документов до передачи в архив;
- характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Правительства РФ и Республики Коми, Совета Федерации РФ, Общественной палаты РК, Правительства Республики Коми, Администраций МОГО Ухты и Сосногорска, органов местного самоуправления различных уровней и др.);
- выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях;
- систематизация и анализ обращений граждан как основа регламентации регулирования определенных процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель преподавания дисциплины

– дать студентам комплексное представление об основных принципах организации эффективного секретарского обслуживания и современных технологиях реализации секретарских функций.

Задачи изучения

- ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;
- ознакомить студентов с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики; на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные

переговоры, планировать и проводить совещания, презентации, деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-45 – владением методами оптимизации документопотоков.

«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цели преподавания дисциплины:

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения систем электронного документооборота в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков построения и применения систем электронного документооборота как для организации делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

- получение учащимися знаний и практических навыков работы с системами электронного документооборота является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель преподавания дисциплины

- получение комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации.

Задачи изучения:

- иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;

- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;

- изучить основные технологии работы с кадровыми документами;

- получить базовые знания об архивировании документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«УПРАВЛЕНИЕ КРОСС-КУЛЬТУРНЫМИ ГРУППАМИ»

Цель преподавания дисциплины

- развитие навыков межкультурной коммуникации в группах, ознакомление с межкультурными различиями, нормами делового этикета, видами корпоративных культур и стилей управления группами в межкультурном контексте.

Задачи изучения дисциплины

Теоретическая компонента

- ознакомление с содержанием и категориальным аппаратом кросскультурного управления группами;
- усвоение основных теоретических концепций кросскультурного управления группами;

Познавательная компонента

- формирование у слушателей понимания основных причин кросскультурных барьеров и путей их преодоления;
- изучение факторов, определяющих стили управления в межкультурном контексте;
- изучение специфики национальных стилей управления;
- формирование у слушателей понимания межкультурных особенностей коммуникаций знать основные особенности и различия национальных культур, их виды и классификации;

Практическая компонента

- формирование кросскультурного подхода к ведению бизнеса в современных условиях глобализации в целях повышения эффективности управленческой деятельности и применение полученных знаний на практике;
- умение адаптироваться к работе в межкультурной среде;
- владение методами межкультурного общения и управления группами людей.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

«УПРАВЛЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка студентов по основным вопросам теории и практики управления знаниями и интеллектуальным капиталом. Основная цель реализуется посредством системных представлений о сущности и содержании интеллектуального капитала компании, изучения структуры интеллектуального капитала, этапов его развития в организации, а также основных методов и стратегий управления интеллектуальным капиталом

Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины является приобретение студентами знаний в области теории и практики создания системы эффективного управления интеллектуальным капиталом организации. Эти задачи решаются посредством теоретической, познавательной и практической компонентами.

Теоретическая компонента

- 1) изучение сущности и отличительных особенностей экономики знаний;
- 2) изучение основных терминов в области управления знаниями организации;
- 3) изучение требований к публикациям разных форматов.

Познавательная компонента

- 4) исследование структуры интеллектуального капитала;
- 5) формирование представления о принципах управления интеллектуальным капиталом организации;
- 6) изучение методов развития интеллектуальным капиталом компании;

Практическая компонента

- 9) владение навыками оценки уровня развития элементов интеллектуального капитала;
- 10) умение разрабатывать стратегию воспроизводства интеллектуального капитала;
- 11) приобретение опыта документирования знаний персонала;
- 12) приобретение навыков работы с системами формализации знаний.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК-46 – способностью владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«МЕТОДЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОПОТОКА И ТЕОРИИ МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам теории расписаний и практики оптимизации документационных потоков организации.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о формулировке оптимизационных задач и методах их решения;
- 2) приобретение знаний об инструментах управления

документопотоками в организации;

3) изучение методов и подходов решения задач оперативного планирования.

Для достижения целей решаются следующие **задачи изучения дисциплины:**

Теоретическая компонента

изучение сущности и видов задач оптимизации;

изучение принципов управления документопотоками в компании;

изучение методов решения задач составления расписаний и управления потоками.

Познавательная компонента

анализ особенностей постановки задач оптимизации в области делопроизводства; изучение методов и подходов к решению оптимизационных задач.

Практическая компонента

умение сформулировать критерии и параметры оптимизации документопотоков в организации;

умение рассчитывать основные показатели эффективности решений задач составления расписания;

приобретение опыта решения практических задач по организации эффективной работы с документами в компании.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК 37 – владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения.

«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДОКУМЕНТОВЕДА»

Цель преподавания дисциплины

– совершенствование навыков в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи.

Задачи изучения

- формирование устойчивой мотивации к совершенствованию языковой подготовки;

- формирование умения анализировать и оценивать профессиональную речь с точки зрения соблюдения языковых норм и соответствия коммуникативным качествам речи;

- формирование умения создавать речевые произведения определенных типов и жанров как в письменной, так и устной формах речи;

- формирование профессиональных навыков ведения эффективной речевой коммуникации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой.

«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

Цель преподавания дисциплины

Целью настоящей дисциплины является формирование и закрепление системы знаний о регламентации и нормировании труда и технологии их практической реализации.

Задачи дисциплины

- изучение понятия и содержания регламентации и нормирования труда;
- изучение методов и процедур регламентации трудовых процессов в организации;
- формирование навыков обоснования с точки зрения конкретных организационно-технических условий применения методов изучения затрат рабочего времени;
- формирование навыков по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-9 – готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда;

ПК-48 – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

Цель преподавания дисциплины:

- овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

Задачи изучения

- изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом;
- изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;
- изучение механизма принятия решений и порядка их оформления;
- овладение технологией поиска необходимой официальной информации;
- выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

ПК-45 – методами оптимизации документопотоков.

«ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ»

Цель преподавания дисциплины

«Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» является формирование личности студенческой молодежи и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения

1. понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;
2. знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
3. формирование мотивационно-целостного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
4. овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
5. обеспечение общей и профессионально-прикладной подготовки, определяющей готовность студента к будущей профессии;
6. приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;
7. владение психолого-педагогическими методами оценки собственной педагогической деятельности, межличностных отношениях в педагогическом

коллективе и личностными особенностями обучающихся с целью их совершенствования, методами управления групповыми процессами в учебном коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-8 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ПРАКТИКУМ «ИНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГИИ»

Цели преподавания дисциплины

- является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения Web-технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения Web-технологий для организации документационного обеспечения управления и архивного дела;

- получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области современных информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

Цель преподавания дисциплины

- изучение тенденций развития и нормативно-правовой базы управления документными информационными ресурсами в зарубежных государствах. В результате освоения дисциплины у студентов формируется представление об организации работы с документальными и архивными информационными ресурсами в североамериканских и западноевропейских государствах.

Задачи изучения дисциплины

- изучение организации хранения, учета и использования документов за рубежом;

- изучение особенностей электронного документооборота за рубежом;
- изучение опыта управления информационными ресурсами за рубежом.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

ПРАКТИКУМ «ДОКУМЕНТООБОРОТ В НЕФТЕГАЗОВОЙ ОТРАСЛИ»

Цель преподавания дисциплины:

– дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятиях нефтегазовой отрасли народного хозяйства Российской Федерации;

- ознакомить студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение особенностей управления предприятиями нефтегазовой отрасли РФ (на примере АО «Транснефть-Север»);

– изучение современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документацией в АО «Транснефть-Север»;

– изучение особенностей организации службы документационного обеспечения в АО «Транснефть-Север»;

– изучение технологии организации кадровой службы, др. структурных подразделений организации;

– изучение технологии и организации документооборота, организации текущего и архивного хранения документов, СЭД документооборота (на примере АО «Транснефть-Север»);

– обучение студентов основным приемам делопроизводственных операций по созданию систем документации, по разработке и внедрению локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (на примере АО «Транснефть-Север»).

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-39 – знание принципов организации различных типов и видов архивов.

«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

Цель преподавания дисциплины:

– сформировать у студентов научное мировоззрение в области организации электронных архивов

Задачи изучения:

– дать характеристику основных понятий курса и соответствующей терминологии;

– дать представление о специфике формирования электронных архивов;

– охарактеризовать современные технологии работы архивов в области электронных технологий;

– изучить состав и организацию персональных, ведомственных и государственных архивов на электронных носителях;

– рассмотреть нормативно-правовые основы существования электронных архивов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-39 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов.

«ЦИФРОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цель преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения цифровых технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества

Задачи изучения дисциплины

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения цифровых технологий для организации документационного обеспечения управления и архивного дела;

- получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области цифровых информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-16 – правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-51 – совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

«СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– ознакомить студентов с основными научными идеями и практическими подходами в области историко-документальной экспертизы исторического источника.

Задачи изучения

– сформировать у студентов представление о методических аспектах информатизации в управленческой деятельности, использования информационных систем и процессов;

– рассмотреть роль информации в обществе и управлении;

– изучить формы информационных ресурсов и методов управления ими за рубежом.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-16 – владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-51 – способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

«КОРПОРАТИВНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Цель преподавания дисциплины – формирование теоретических и практических знаний о становлении, развитии и современном состоянии корпоративной социальной ответственности бизнеса; развитие у студентов способностей нести ответственность за принятие организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости.

Задачи изучения дисциплины:

– ознакомление с экономическими, политическими, экологическими, социальными аспектами ответственности бизнеса;

– изучение особенностей зарубежной и российской социальной корпоративной политики;

– освоение общетеоретических принципов корпоративной социальной ответственности;

– обучение практике применения инструментов реализации корпоративной социальной ответственности;

– формирование представлений о межсекторном взаимодействии предпринимательских структур с властными структурами и некоммерческим сектором.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-6 – Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, экономические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– повышение социально-психологической компетентности и развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирование системы знаний в области теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры.

Задачи изучения дисциплины

– формирование системы знаний по психологии делового общения, усвоение основных понятий по дисциплине;

– развитие и совершенствование коммуникативных умений и навыков обучающихся;

– развитие способности и адекватного восприятия себя и других людей в процессе делового взаимодействия;

– развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров).

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия;

ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

– Целью освоения дисциплины является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного формирования определенной пространственной структуры России, основных закономерностей ее развития в связи с конкретными историческими условиями.

Задачи изучения

– формирование у студентов конкретного представления о регионах России, которые, имея определенную специфику, обладают единством и целостностью составляющих ее элементов, приобретение навыков регионоведческого анализа и приемов владения картами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-6 – Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, экономические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – Способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-19 – Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков применения современной психологической методологии к изучению психических процессов у людей, задействованных в управлении, к решению проблем управления трудовым коллективом.

Задачи изучения дисциплины

– раскрыть представления о психологических свойствах личности;
– сформировать умение вычленять и учитывать специфику и проблематику психологических факторов в системе управленческих действий и ситуаций;

– развить способность к эффективному принятию решений с опорой на знание психологической природы человека;

– сформировать способности к кооперации и эффективному общению в коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения компьютерных средств для организации электронного офиса в практике ДООУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения компьютерных средств электронного офиса как для организации делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

«ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»

Цели преподавания дисциплины

– формирование знаний об институте “Электронного правительства” (ЭП), его потенциальных возможностях, связанных с внедрением его элементов, мировом опыте и российских тенденциях в развитии и формировании “электронного правительства”; развитие умений и навыков по анализу и концептуальному проектированию проектов ИКТ в государственном управлении.

Задачи изучения дисциплины:

– знакомство с историей внедрения электронного правительства в ЕС и России;

– определение трех основных направлений в понимании термина “электронное правительство”: ЭП как оказание услуг населению и организациям с использованием ИКТ; ЭП как внедрение ИКТ во всех сферах государственной деятельности; ЭП как трансформация государственного управления, где ИКТ становятся катализатором процесса его совершенствования;

– приобретение пользовательских знаний и умений об информационных технологиях в государственном и муниципальном управлении, необходимых для пользования государственными и муниципальными электронными услугами;

– понимание сферы деятельности электронного правительства, федерального и регионального уровня, а также электронного муниципалитета.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

«ИСТОРИЯ ДОУ»

Цель преподавания дисциплины

- дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды.

Задачи изучения:

- изучение истории формирования национальной системы делопроизводства;

- изучение истории складывания системы стандартов в ДОУ.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-48 – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ»

Цель преподавания дисциплины

- формирование научных знаний о значении административно-правового регламентирования административных процедур, которые реализуются в рамках внутриорганизационных отношений, отношений взаимодействия органов исполнительной власти, отношений по исполнению государственных функций, а так же по предоставлению государственных услуг органами исполнительной власти и соответствующих умений и навыков, а также профессиональных качеств личности.

Задачи изучения

- закрепить понятие «регламент»;

- определить роль регламентов в системе управления;

- научиться проводить анализ регламентов и административных регламентов в частности.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-48 – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

«АРХИВНОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

– формирование представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Задачи изучения дисциплины

- изучение становления отечественного архивного права;
- изучение действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права;
- получение практических навыков по поиску нормативно-правовых актов, необходимых для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-2 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА» (СПЕЦКУРС)

Цели преподавания дисциплины:

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения универсальных компьютерных информационных технологий в практике создания АРМ-документоведа.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

- получение учащимися знаний и практических навыков работы в области информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы на практике;

ОПК-2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий;

ПК-32 – владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

«УЧЕБНАЯ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин «Электронный офис», «Документная лингвистика»; «Трудовое право».
- выявление взаимосвязи информации и документа;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- выявление тенденций унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомление с современными требованиями к документам;
- получение навыков анализа документов;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации, порядок и особенности их составления и оформления.
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Учебная практика нацелена на формирование компетенций:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

«УЧЕБНАЯ (ПО ТЕХНОЛОГИИ ДОУ)»

Цель учебной (по технологии ДОУ) практики - знакомство с реальной практической работой организации; изучение и анализ административной и производственной деятельности организации, функций управления

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин «Менеджмент организации», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ»;
- изучение организационной структуры организации как объекта управления, представление организационных структур в виде схем;

- анализ функций организации, его подразделений; представление функциональных структур в виде схем;
- изучение существующих в организации документопотоков и выявление внешних и внутренних связей предприятия;
- изучение систем документации;
- изучение имеющихся на предприятии информационных систем и технологий, средств сбора, обработки и передачи информации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;
- подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения отчетов и сбора данных для курсовых работ.
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивоведение», Практикум «АРМ документоведа» (спецкурс).

Учебная практика нацелена на формирование компетенций:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-18 – владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

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;

ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК-44 – владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)»

Цель производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Документоведение, Организация и технология ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Источниковедение;
- реализация опыта создания и применения разработки современных технологий и систем, используемых в архивном деле;
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте;
- создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов архива;
- организация работы архивов;
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин «Документирование управленческой деятельности», «Организационное проектирование».

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) нацелена на формирование компетенций:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-39 – знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Целью производственной (преддипломной) практики - закрепление обучающимися теоретических знаний и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов, сбор и

систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

– закрепление знаний, полученных при прохождении профессионального цикла дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Документирование управленческой деятельности»; «Системы электронного документооборота»;

– изучение теории и практики применения положений, норм и требований к созданию службы ДОУ и архивной службы и построению системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;

– развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;

– изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);

– приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (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);
- 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);
- 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).

«ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ»

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач, объективная оценка качества освоения ОПОП и уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника университета, принятие решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче выпускнику диплома установленного образца.

Государственная итоговая аттестация определяет в какой степени выпускник готов к выполнению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами и его квалификационной характеристикой.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО;
- оценка уровня сформированности у выпускника необходимых профессиональных компетенций;
- владение выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками в области документоведения и архивоведения.

Государственная итоговая аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Государственная итоговая аттестация ориентирована на проверку уровня сформированности у обучающегося следующих компетенций:

- 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата (ПК):

✓ технологическая деятельность:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (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).

«ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

Целями освоения дисциплины «Основы библиотечно-информационной культуры» является:

- формирование у студентов библиотечно-информационной культуры, т. е. умений самостоятельной работы с традиционными и электронными ресурсами БИК;
- способность ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; готовность использовать данные умения в учебной, научной и профессиональной деятельности.

Задачи изучения:

- получение обучающимися углублённых знаний по вопросам библиотечно-информационной культуры;
- освоение современных методов ориентирования в информационно-библиотечном пространстве;
- изучение методики библиографического описания печатных и электронных документов и правил составления библиографического списка.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-43 – владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В ДОУ»

Цель преподавания дисциплины:

Овладеть системными знаниями об организации управления на основе международных стандартов, навыками использования накопленного опыта и знания применения международных стандартов при решении практических задач в области документооборота и делопроизводства.

Задачи изучения:

- изучение состава, структуры, функционального назначения международных стандартов в области управления;
- овладение технологией поиска необходимой официальной информации;
- выработка практических навыков работы с международными стандартами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

«БЕЗ ПРАВА НА ЗАБВЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

- сохранение исторической памяти о Великой Отечественной войне;
- воспитание у обучающихся патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества, жертв геноцида и к старшему поколению.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение истории Великой Отечественной войны и её отдельных аспектов сообразно с современными подходами к изучению новейшей истории России.

- совершенствование умений и навыков работы обучающихся с разнообразными историческими источниками, проведения анализа информации по различным аспектам проблематики Великой Отечественной войны;

- развитие основ исторического мышления у обучающихся на базе систематизации и обобщения ранее изученного материала, а также углубленного анализа исторического процесса;

- развитие навыков сравнительного анализа исторических событий и выявления исторических закономерностей, умения устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

Цель преподавания дисциплины:

Основной целью дисциплины является выработка у бакалавров компетенций и навыков ведения самостоятельных научных исследований и развития способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления.

Задачи изучения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– формирование представления о специфике научных исследований по направлению

«Документоведение и архивоведение» и по профилю исследования («Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»);

Познавательная компонента:

– обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;

– формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

– формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента:

– развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных

проектов, работе в смежных областях;

- овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;

- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением профиля;

- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

- развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

- получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

- развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

«ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

Овладение теорией и практикой исследования, проектирования и построения систем управления организацией, документирования систем управления организацией.

Задачи изучения дисциплины

- изучение теоретических и методологических основ управления организацией (состав функций управления, механизм управления, средства и методы управления, др.);

- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа данных о системах управления организацией, о

функциях управления, о документировании функций управления, др. – с использованием информационных технологий BPWin, ERWin;

- изучение типовых функциональных моделей деятельности организации – SADT, DFD;

- изучение методов организации документирования управленческой деятельности на основе функциональных моделей SADT;

- изучение методов организации документирования управленческой деятельности на основе функциональных моделей DFD;

- изучение способов формирования организационно-управленческих решений на основе функционального моделирования деятельности организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 – способность использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

«КОНФЛИКТЫ В УПРАВЛЕНИИ ГРУППАМИ»

Цель преподавания дисциплины:

- является усвоение студентами основных понятий и основ конфликтологии, развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности и умений применять на практике полученные знания в соответствии с задачами менеджера для обеспечения организационно- управленческой деятельности в организациях.

Задачи изучения дисциплины.

1. Ознакомить студентов с подходами к изучению конфликта.
2. Изучить структурные и динамические компоненты конфликта.
3. Познакомить студентов с возможными детерминантами конфликта, функциями конфликта, типами конфликта.

4. Научить управлять конфликтами в профессиональной сфере, диагностировать конфликты, а также предупреждать конфликты в практике менеджера и регулировать их после возникновения.

5. Познакомиться со своими личностными особенностями, выступающими субъективными детерминантами конфликта.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка студентов по основным вопросам документационного обеспечения бизнес-процессов, а также моделирования службы ДОУ в организации. Дисциплина рассматривает основные методологии моделирования информационно-документационного обеспечения системы управления организации, и анализа информационных и управленческих потребностей участников бизнес-процессов.

Задачи изучения:

- изучение принципов организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации;
- изучение современных технологий информационно-документационного обеспечения бизнес-процессов;
- исследование структур службы делопроизводства в процессно-ориентированных компаниях;
- изучение особенностей документирования бизнес-процессов;
- приобретение практических навыков в составлении документов, организации ДО бизнес-процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-26 – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-31 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»

СПРАВКА

**о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»
Форма обучения – очная, год набора – 2020**

№ п/ п	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечени я (основное место работы: штатный, внутренний совместител ь, внешний совместител ь; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количес тво часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Амаглобели Эндзела Годердзиевна	Штатный	Должность – ассистент, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует.	Регламентация и нормирование труда	Высшее профессиональное, менеджмент, бакалавр. Высшее профессиональное, менеджмент, магистр	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	20	0,022
2.	Безгодов Дмитрий	Штатный	Должность – старший	Практикум "Информационные	Высшее, специальность –	Сертификат участника семинара «Эффективное формирование и	32,3	0,036

	Николаевич		преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует.	документы для СМИ"	философия, преподаватель философии	актуализация РПД с помощью спец.автоматизированных решений ЭБС BOOKS». 12.02.19 Удостоверение о повышении квалификации № 110400007334 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400004793 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» 16 ч. г. Ухта. УГТУ.		
3.	Белобородова Наталья Андреевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. экон. наук, ученое звание - доцент	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле Практикум "Технология автоматизации документооборота" Практикум "Интернет технологии" Цифровой документооборот Электронный офис Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист 2. Документоведение и документационное обеспечение, документовед	Психология взаимоотношений в системе "Преподаватель- обучающийся" с 15.04.2021 по 27.04.2021. УГТУ. Ухта Управление онлайн-курсами в СДО MOODLE с 28.05.2021 по 11.06.2021. УГТУ, Ухта.	64	0,071
							40,3	0,045
							38,3	0,043
							74,3	0,083
							80	0,089
							5,1	0,006

				практика)				
4.	Блошенкова Любовь Николаевна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Архивоведение	Высшее профессиональное Высшее профессиональное Психология. Психолог. Преподаватель психологии. Документоведение и документационное обеспечение управления. Документовед	Удостоверение о ПК № 340000175753 от 28 апреля 2022 г. «Совершенствование профессиональных компетенций необходимых для деятельности преподавателя СПО» в форме стажировке, в объеме 16 часов, с 29 марта по 05 апреля 2022 г. Ухта. УГТУ	74,3	0,083
				Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			64	0,071
				Архивы документов по личному составу			76	0,084
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Руководство ВКР			0,3	
5.	Беляева Оксана Игоревна	Внутренний совместитель	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание -	Культура деловой речи документоведа	Высшее, специальность Русский язык и литература, филолог, преподаватель	Удостоверение о повышении квалификации № 342406537667, 01.03.2018 – 16.04.2018, «Преподавание русского языка как иностранного в образовательной организации»,	54,3	0,060
				Документная лингвистика			72	0,080

			отсутствует. (Начальник отдела стратегических коммуникаций)			72 часа, ООО «Издательство «Учитель»». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007408 от 26.11.2018 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007992 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 04000149621 от 25 октября 2019 г. по программе "Инклюзивное образование в вузе" ФГБОУ ВО "Череповецкий государственный университет". 72 часа. г.Череповец.		
6.	Боровлева Зинаида Александровна	Внешний совместитель	Начальник учебно-методического управления, кандидат исторических наук	Документирование управленческой деятельности	1. Высшее, специальность Филолог. Преподаватель 2. Специальность 05.25.02: Документалистика, документоведение, архивоведение	Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № 5485 от 12.04.2018, «Формирование доступной инклюзивной образовательной среды в СЛИ», 72 часа. Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».	46,2	0,051

						<p>Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № 5922 от 23.11.2018, «Использование информационно-коммуникационных технологий в реализации основных профессиональных образовательных программ», 20 часов Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № НСПК-Р/18-21 от 29.09.2018, «Подготовка экспертов, привлекаемых к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности», 24 часа, ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».</p> <p>Удостоверение № 10/2020 от 06.03.2020, "Охрана труда для руководителей и специалистов", 40 часов, Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»</p>		
7.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует,	<p>Управление кросс-культурными группами</p> <p>Учебная практика</p>	<p>Высшее профессиональное, специальность – история, преподаватель</p>	<p>Удостоверение о ПК №340000174847 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15 апреля</p>	74,3	0,083
							38,3	0,043

			ученое звание - отсутствует	(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)	истории	<p>2021г. по 27 апреля 2021г., в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение ПО22 00341494 от 20.05.2022. "Проектное обучение в университетах и колледжах от теории к практике." с 10 мая по 20 мая 2022 г., в объёме 18 час., г. Москва «Юрайт Академия»</p> <p>Диплом о ПП 1027 00001509 от 15 октября 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008004 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 11040007368 от 03.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400004825 от 15.01.2018 «Основы</p>		
--	--	--	--------------------------------	---	---------	--	--	--

						противодействия идеологии экстремизма и терроризма". Ухта. ГТУ.		
8.	Гагиева Анна Капитоновна	Внешний совместитель	Профессор кафедры государственного и муниципального управления ГОУ ВО КРАГСИУ, доктор исторических наук, ученое звание - доцент	Архивоведение	Высшее. Специальность – История, Квалификация - Историк. Преподаватель истории и обществознания	https://www.krags.ru/sveden/employees/gagieva-a-k/	74,2	0,082
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Руководство ВКР			0,3	
9.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - архивариус участка административно-хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Высшее профессиональное 1. Финансы и кредит, квалификация Экономист 2. Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр	https://www.krags.ru/sveden/employees/gagieva-a-k/	72	0,080
				Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя			64	0,071
10.	Дружинина Елена Германовна	по договору ГПХ	Должность - документовед АО «Транснефть-Север»	Практикум "Документооборот в нефтегазовой области" / Электронные архивы	Высшее, Специальность: Лесоинженерное дело, Инженер-технолог	Диплом 392400003566 от 25.06.2018 о профессиональной переподготовке «Менеджер по персоналу», квалификация «Менеджер по персоналу» с 24.01.2018 по 21.06.2018. АНОДПО «МИДАГУ», г. Калининград. Удостоверение ПК № 000746 «Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации» в	36,3	0,040

						<p>объеме 16 часов с 28 по 29 октября 2014 г. ФГБОУ ВПО «РГГУ» г. Москва.</p> <p>Удостоверение о краткосрочном ПК «Хранение и уничтожение документов организации: нормативные требования и оформление документов», 21 ноября 2013 г., 8 часов, ФАА ФБУ «ВНИИДиАД», г. Москва.</p> <p>Удостоверение ПК № 772401086630 лт 30 мая 2014 г. «Архив по личному составу: организация и методика работы» с 26 по 30 мая 2014 г. в объеме 40 часов. ФБУ «ВНИИДиАД» г. Москва.</p> <p>«Организация и ведение конфиденциального делопроизводства» в объеме 72 час. с 02 по 06 апреля 2007 г. ФГУ «ИПК ТЭК», г. Раменское.</p> <p>Сертификат № 0162-04/08. Обучение по теме «Документоведение и архивное дело» в объеме 28 час., с 14 по 17 апреля 2008 г.. РГГУ ВШДиДОУ ИАИ.</p>		
11.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	<p>Логика</p> <p>Управление интеллектуальным капиталом</p>	<p>Высшее профессиональное, специальность философия, преподаватель философии</p>	<p>ДПП «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» 72 ч.</p> <p>Уд. № 110400004870. ДПП «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 ч. 15.01.18 г.</p>	54,3	0,060
							72	0,080

						Ухта, УГТУ		
12.	Канева Татьяна Владимировна	ГПХ	Должность- директор ООО «Ухтадент», ученая степень - кандидат экономических наук	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	72	0,080
13.	Кондраль Дмитрий Петрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Менеджмент организации	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП №180000664911 от 17 сентября 2022 г. «Психология: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объеме 600 часов. С 29.07.2022 по 17.09.2022, ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск. Диплом о ПП № 0029246 от 03 августа 2021 г. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство». Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в объеме 600 часов. С 14 апреля 2021 г. по 03 августа 2021 г. ООО «Столичный учебный центр». Москва. Удостоверение о ПК №340000174866 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»»,	72,3	0,080
				Политология			72,3	0,080
				Организационное проектирование			72	0,080
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Руководство ВКР			0,3	

					<p>с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта.</p> <p>Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по 27.12.2021, в объёме 600 час. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск</p> <p>Удостоверение о ПК № 917298 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008042 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч.</p> <p>Сертификат участника «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях ведения ФГОС образования обучающихся с ОВЗ», 16 часов. 27.03.2019. г. Сыктывкар.</p> <p>Сертификат участника открытого</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>онлайн-курса «Противодействие распространению идеологии - терроризма в образовательных организациях», 12 часов. 15.03.2019. г. Сыктывкар.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400007323 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ.</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 772407377196 от 18.04.2018 по программе юриспруденция (квалификация юрист) в Автономной некоммерческой организации ДПП "Центральный многопрофильный институт".</p>		
14.	Колесниченко Елена Вениаминовна	штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Конфиденциальное делопроизводство	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП ПП 1027 00001156 от 07 декабря 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"»2. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008040 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO	72	0,080
				ДОУ в негосударственных организациях		76	0,084	
				Регионоведение		58,3	0,0648	

						<p>Moodle» 72 часов.</p> <p>Удостоверение о ПК № 340000174864 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся» с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объеме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение о повышении № 110400007461 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 352407248065 от 11.10.2018 «Инклюзивное образование в вузе», 72 часа. г. Череповец.</p> <p>ДПП «Эффективная реализация ВПО в условиях новых ФГОС» 18.06.2018 «Организация СР студентов вуза», 72 часов. г. Петрозаводск.</p>		
15.	Куделин Артем Георгиевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - отсутствует	Информационная безопасность и защита информации	Высшее профессиональное, Автоматизированные системы обработки информации и управления, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	72	0,080
				Информационное право			42,3	0,047
16.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность- доцент, ученая степень – кандидат исторических наук ученое звание -	История	Высшее, специальность - история, преподаватель истории и обществоведения	Удостоверение о ПК №340000174095 от 16 января 2023 г. «Совершенствование профессиональных навыков, связанных с учебно-методическим обеспечением	54	0,060
				Источниковедение			52,3	0,058
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Руководство ВКР			0,3	

			доцент			<p>курсов «Документоведение», «Архивоведение» в рамках реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документирование и архивоведение», в форме стажировки в объёме 16 часов, с 12.12.2022 по 16.12.2022. Ухта. УГТУ</p> <p>Удостоверение ПК № 340000174932 от 19 марта 2021 года. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», с 24 февраля по 05 марта 2021 года, 16 часов. Ухта. УГТУ</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400008054 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007318 от 26.11.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18</p>		
--	--	--	--------	--	--	---	--	--

						<p>часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 180001645828 от 20.08.2018, «Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету «История», 72 часа, АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» г. Москва</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №11040000004943 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»</p>		
17.	Нестерова Ольга Валентиновна	Штатный	Должность-доцент, ученая степень – отсутствует, ученое звание - доцент	Экономика	Высшее профессиональное, Экономика в отраслях ТЭК. Инженер-экономист	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	34,3	0,038
18.	Малыш Екатерина Викторовна	ГПХ	Должность – старший специалист направления кадров ОВО по ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Кадровое делопроизводство	Высшее, 1. специальность Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр 2. направление подготовки Управление качеством, квалификация	Повышение квалификации СГУ им. П. Сорокина ПП «Обеспечение защиты государственной тайны в организации», Удостоверение о повышении квалификации 112400146589	76	0,084

					магистр			
19.	Мелехина Марина Борисовна	Штатный	Должность – доцент, ученое звание - канд. культурологии, ученое звание - доцент	Корпоративная социальная ответственность / Психология делового общения / Психология управления	Высшее, специальность Культурология, культуролог, историк русской культуры, преподаватель	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 202413188693 от 23 декабря 2020 г. «Цифровой дизайн в образовании и науке», с 2.12.2020 по 25.12.2020, 108 часов, ФГБОУ ВО ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова</p> <p>Сертификат о повышении квалификации СТ-2104-12500 от 06.04.2021 «Дизайн информации в презентациях», 24 часа, АНО «еНано» г. Москва</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № ЛП21 00302360 от 30.06.2021 «Цифровое обучение: методики, практики, инструменты» IX Летней школы преподавателя – 2021, 72 часа, ООО «Юрайт-Академия», г. Москва.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008065 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 592400011579 от 17.12.2018 по программе ДПО «Практическая психология с дополнительной специализацией в области семейной психологии» с 06.09.2017 по 13.12.2018, г. Пермь, АНО ДПО «УРИПКиП».</p>	36,3	0,0403

						Диплом о профессиональной переподготовке № 000000028780 от 03.07.2019 по программе «Философия: теория и методика преподавания в образовательной организации» с 29.04.2019 по 03.07.2019, ООО «Инфоурок» г. Смоленск		
20.	Михитарова Мария Васильевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. филос. наук, ученое звание - доцент	Организация и технология ДОУ	Высшее, специальность Педагогика и психология, преподаватель педагогики и психологии	Удостоверение о повышении квалификации № 110400004981 от 28.12.2017 "Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма", 16 часов. УГТУ, Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008194 от 10.06.2019 "Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды", 16 часов. УГТУ, Ухта	148,2	0,165
21.	Пономарева Наталия Владимировна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание - отсутствует	Физическая культура и спорт Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Физическая культура и спорт, специалист по физической культуре и спорту	Удостоверение о повышении квалификации № 110400002773, 07.11.2017 – 24.11.2017, «Преподаватель высшей школы», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 110400002255 от 17.11.2017 г., «Судейство видов тестирования Комплекса ГТО», 36 часов, ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И. А. Куратова». Удостоверение о повышении квалификации № 110400005032,	36,3 136,6	0,040 0,152

						25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».		
22.	Поликарпова Мария Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание – отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее, специальность Безопасность технических процессов и производств, инженер	Удостоверение о повышении квалификации № 352406330390 от 15.12.2017, «Инклюзивное образование в вузе», 76 часов, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004899, 25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 18000201418 от 11.11.2019 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».	36,3	0,040
23.	Прилюдько Ирина Александровна	Штатный	Должность – заведующий кафедрой, канд. пед. наук, доцент	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Высшее, специальность Физическая культура и спорт, специалист по физической культуре и спорту	Удостоверение о повышении квалификации № 782402935664, 16.04.2018 – 23.05.2018, «Организация подготовки материалов для онлайн-курса», 72 часа, ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007307 от 10.12.2018 г., «Проектирование	132	0,147

						образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 110400008089 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».		
24.	Ромашова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует	Административное право	1. Высшее, специальность Экономика и управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. 2. Юриспруденция, юрист	Удостоверение 340000176448 от 20 октября 2022 г. «Трудовое право, трудовые отношения» в форме стажировки, в объёме 16 часов. УГТУ, Ухта	54,3	0,060
				Гражданское право		Диплом о ПП № 180000512440 от 9 января 2022 г. «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации», квалификация «Преподаватель государственно-правовых дисциплин», в объёме 600 час. С 7 ноября 2021 г. по 9 января 2022 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск	74	0,082
				Трудовое право		Удостоверение 340000174937 от 19 марта 2021 г. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием	70,3	0,078
				Архивное право			38,3	0,043

					<p>автоматизированных систем», в объёме 16 часов. С 24 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г. УГТУ, Ухта</p> <p>Удостоверение о ПК 77ПК200001923 от 27 ноября 2020 г. "Заведующий кафедрой образовательной организации высшего образования: управление изменениями на кафедре с учетом новых нормативных правовых актов", с 03 ноября по 27 ноября 2020 г. 72 часа. АНО ДПО "Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров" (МИПК), г. Москва</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 0021808 от 12.05.2020 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство», ООО «Столичный учебный центр», г. Москва.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 0039490 от 03.03.2020 «Гражданское право: Методические аспекты преподавания с учётом реализации ФГОС», 108 часов, г. Москва (Столичный учебный центр).</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Удостоверение о повышении квалификации № 0039527 от 03.03.2020 «Образовательная политика: особенности правового регулирования в системе образования», 72 часа, г. Москва.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 180002012123 от 19.06.2019 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» с 28.05.2019 по 31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008094 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения в СДО Moodle» с 11.02.2019-06.06.2019 72 часа в ФГБОУ ВО УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007575 от 11.02.2019 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 22.01.2019-25.09.2019 18 часов в ФГБОУ ВО УГТУ</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400003531 «Правовое регулирование трудовых отношений» с 23.01.2018 по 25.01.2018, 16 часов</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 342406537709 от 27.06.2018, «Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта образовательной организации 16 часов, ООО «Издательство «Учитель»», г. Волгоград.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 77ПК 18000994 «Новое в учебно-методической работе вузов в соответствии с изменениями в законодательстве в образовании, разработке и реализации образовательных программ высшего образования на основе ФГОС 3++» с 25.11.2018 по 25.12.2018, 36 часов, АНО ДПО «Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров».</p>			
25.	Саматова Тамара Борисовна	Штатный	Должность - заведующий кафедрой (к.н.), ученая степень - отсутствует, ученое звание - доцент	Регламентация и нормирование труда	Высшее профессиональное, Технология и комплексная механизация разработки нефтяных и газовых месторождений, горный инженер. Дополнительное (к высшему)	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	22,3	0,025

					образование, Экономика и управление на предприятии (по отраслям)			
26.	Серебро Оксана Александровна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков»	<p>Удостоверение о повышении квалификации № DK 44353 от 04.03.2021 «Новые информационные технологии в образовании (технологии 1С в цифровой трансформации экономики и социальной сферы)», 16 часов.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 917317 от 24.11.2021 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» (ИДПО ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»), 72 часа</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 1120210146 от 05.02.2021 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» по учебному предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский информационный центр оценки</p>	76,6	0,085

						качества образования), 36 часов. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008104 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».			
27.	Смирнов Юрий Геннадьевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - доцент	Практикум "Интеллектуальный документооборот"	Высшее профессиональное, Физика, физик, преподаватель физики	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	36,3	0,040	
				Системы электронного документооборота			70,3	0,078	
28.	Флоря Василий Михайлович	Штатный	Должность - профессор, ученая степень доктор соц. наук, ученое звание - профессор	Философия	Высшее профессиональное, специальность Научный коммунизм, квалификация – преподаватель научного коммунизма	Удостоверение о ПК №917323 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань	60	0,067	
				Социология			74	0,082	
				Документоведение			72	0,080	
				Организация государственных учреждений России			80	0,089	
				Методы оптимизации документопотока и теория массового обслуживания			62,3	0,069	
				Электронное правительство			14	0,016	
						Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010926 «Документоведение и архивоведение» с 06.05.2019 по 12.08.2019, 520 часов, г. Владивосток АНО ДПО «Дальневосточный институт повышения квалификации».	Удостоверение о повышении квалификации № 352407248201		

						«Инклюзивное образование в вузе» с 10.09.2018 по 11.10.2018, 72 часа, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007463 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 04.12.2018 по 08.12.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ»		
29.	Чесноков Валерий Павлович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. ист. наук, ученое звание – доцент	Археография	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент" Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма 16 часов, 25-28 декабря 2017 г. ФГБОУ ВО «УГТУ» Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе «Документоведение и архивоведение» «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов	70,3	0,078
				Современная археография			20,3	0,023
				Производственная (преддипломная)				
				Руководство ВКР			0,3	

						(удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»).		
30.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Диплом о ПП 1027 00000828 от 30 мая 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"».	42,3	0,047
				Учебная (по технологии ДОУ)		Удостоверение о ПК №917327 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Удостоверение о ПК №340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объеме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ».	74,3	0,083
						Удостоверение о ПК №		

					<p>180002012090 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта</p> <p>Удостоверение о ПК № 110400007458 от 10.12.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №220400007918 от 29.05.2017, 72 часа, «История России в новом измерении», ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», г. Барнаул</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 30 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 3,98 ст.
3. Общее количество ставок (в приведенных к целочисленным значениям ставок), занимаемых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень и (или) ученое звание (в т.ч. богословские ученые степени и звания), награды, международные почетные

звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призерами творческих конкурсов, участвующими в реализации основной образовательной программы, 2,39 ст.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. полностью
М.П. дата составления _____

Пункт ВГОС ВО	Требования ФГОС ВО	Критерии соответствия	Показатель соответствия (несоответствия)
п. 7.2.2	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	не менее 70 %	91 %
п. 7.2.3	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	не менее 60 %	60 %
п. 7.2.4	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	не менее 10 %	10 %

СПРАВКА

о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления (код, направление подготовки, наименование ОПОП)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность в организации	Время работы в организации	Учебная нагрузка в рамках образовательной программы за весь период реализации (доля ставки)
1	2	3	4	5	6
1.	Горбачева Анна Анатольевна	Административно-хозяйственное обслуживание «Управления технологического транспорта и специальной техники» - филиал ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Архивариус участка	с 26.09.2019 по настоящее время	0,151
2.	Дружинина Елена Германовна	АО «Транснефть-Север»	Документовед	с 2006 по настоящее время	0,040
3.	Канева Татьяна Владимировна	ООО «Ухтадент»	Директор	с 11.08.2020 по настоящее время	0,080
4.	Мальш Екатерина Викторовна	ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Старший специалист направления кадров ОВО	с 2016 по 09.2023	0,084

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»

Справка

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»
Форма обучения – заочная, год набора – 2020

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количество часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6		8	9
1.	Барт Мария Вячеславовна	Внешний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - кандидат филологических наук, ученое звание - отсутствует	Немецкий язык	Высшее профессиональное, специализация «Немецкий язык» с дополнительной специальностью «Французский язык»; Квалификация «Учитель немецкого и французского языков»	Удостоверение о повышении квалификации № 110400008147 от 10.06.2019 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 часов, г. Ухта, ФГБОУ ВО УГТУ Сертификат об обучении на открытом онлайн-курсе «Противодействие распространению идеологии	44,6	0,050

						<p>терроризма в образовательных организациях», 12 часов, 23.12.2018 г., г. Сыктывкар ГОУ ДПО "Коми республиканский институт развития образования».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 11245981841 от 08.12.2017 г. «Актуальные вопросы реализации основных профессиональных образовательных программ», 72 часа, г. Ухта ФГБОУ ВО УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № УПК-17-000140/2017 от 12.10.2017 г. «Проектирование и реализация модульных сетевых образовательных программ по уровням образования бакалавриат, магистратура и аспирантура с направленностью (профилем) «Педагог основного общего образования», 72 часа, г. Казань ФГАОУ ВО «КФУ».</p>		
2.	Безгодов Дмитрий Николаевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует.	Корпоративная социальная ответственность	Высшее, специальность – философия, преподаватель философии	Сертификат участника семинара «Эффективное формирование и актуализация РПД с помощью спец.автоматизированных решений ЭБС BOOKS». 12.02.19	18,3	0,020
				Практикум "Информационные документы для СМИ"		Удостоверение о повышении квалификации № 110400007334 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ.	8,3	0,009
						Удостоверение о повышении квалификации № 110400004793 от		

						15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» 16 ч. г. Ухта. УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400000812 от 04.03.2017. «Информационные технологии в обучении. Преподаватель-координатор дистанционного обучения», 36 часов. Ухта. ИПК-НАМЦ.		
3.	Белобородова Наталья Андреевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. экон. наук, ученое звание - доцент	Организационное проектирование	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист 2. Документоведение и документационное обеспечение, документовед	Удостоверение о повышении квалификации № 110400000046 от 01.10.2015 "Противодействие коррупции". УГТУ. Ухта	16	0,018
				Информационные технологии в ДОУ и архивном деле		Удостоверение о повышении квалификации № 110400004981 от 28.12.2017 "Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма", 16 часов. УГТУ, Ухта.	12	0,013
				Практикум "Технология автоматизации документооборота"			16,3	0,018
				Практикум "Интернет технологии"			8,3	0,009
				Цифровой документооборот			12,3	0,014
				Электронный офис			14	0,016
				Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			5,1	0,006
4.	Беляева Оксана	Внутренний	Должность –	Документная	Высшее,	Удостоверение о повышении	20	0,022

	Игоревна	совместитель	старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует. (Начальник отдела стратегических коммуникаций)	лингвистика	специальность Русский язык и литература, филолог, преподаватель	<p>квалификации № 110400004798, 25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 342406537667, 01.03.2018 – 16.04.2018, «Преподавание русского языка как иностранного в образовательной организации», 72 часа, ООО «Издательство «Учитель»».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007408 от 26.11.2018 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007992 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 04000149621 от 25 октября 2019 г. по программе "Инклюзивное образование в вузе" ФГБОУ ВО "Череповецкий государственный университет". 72 часа. г.Череповец.</p>		
5.	Блошенкова	Штатный	Должность –	Архивоведение	Высшее	Удостоверение о ПК №	34,5	0,038

	Любовь Николаевна		старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	профессиональное 1. специальность «Психология», квалификация Психолог. Преподаватель психологии. 2. специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация Документовед	340000175753 от 28 апреля 2022 г. «Совершенствование профессиональных компетенций необходимых для деятельности преподавателя СПО» в форме стажировке, в объеме 16 часов, с 29 марта по 05 апреля 2022 г. Ухта. УГТУ	14	0,016
				Архивы документов по личному составу		12	0,013	
				Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)		2,3	0,003	
				Конфиденциальное делопроизводство		16,2	0,018	
				Производственная (преддипломная)		20,3	0,023	
				Руководство ВКР		0,3		
6.	Боровлева Зинаида Александровна	Внешний совместитель	Начальник учебно-методического управления, кандидат исторических наук	Культура деловой речи документоведа	1. Высшее, специальность Филолог. Преподаватель 2. Специальность 05.25.02: Документалистика, документоведение,	Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № 5485 от 12.04.2018, «Формирование доступной инклюзивной образовательной среды в СЛИ», 72 часа. Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский	10,3	0,011

					архивоведение	<p>государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № 5922 от 23.11.2018, «Использование информационно-коммуникационных технологий в реализации основных профессиональных образовательных программ», 20 часов Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации, регистрационный № НСПК-Р/18-21 от 29.09.2018, «Подготовка экспертов, привлекаемых к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности», 24 часа, ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».</p> <p>Удостоверение № 10/2020 от 06.03.2020, "Охрана труда для руководителей и специалистов", 40 часов, Сыктывкарский лесной институт (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»</p>		
7.	Бубличенко Владимир Николаевич	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат	История	Высшее профессиональное. Специальность – История	Диплом № 1027 00002410 от 11 июня 2021 г. Программа профессиональной переподготовки "Документоведение и	20	0,022

			исторических наук, ученое звание – доцент		<p>Квалификация – историк. Преподаватель истории</p>	<p>документационное обеспечение управления", квалификация Документовед, в объеме 520 часов. АНО ДПО "Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет", г. Петрозаводск</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 1040000800 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 21/26812 от 09.06.2018, «Нормативно-правовые основы деятельности педагога образовательной организации высшего образования», 72 часа, Всероссийский научно-образовательный центр «Современные образовательные технологии» г. Липецк</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007486 от 10.12.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении</p>		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

						<p>квалификации №1104000004817 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 027579 от 12.04.2015, «Методика проведения интеграционного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ», 72 часа, ФГАОУ ВО «РУДН» Москва</p>		
8.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Управление кросс-культурными группами	Высшее профессиональное, специальность – история, преподаватель истории	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 180003515295 от 12 мая 2023 г. «Философия техники в условиях реализации ФГОС ВО» в объёме 72 часа с 6 мая 2023 г. по 12 мая 2023 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г.Красноярск</p> <p>Удостоверение о ПК №340000174847 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся», с 15 апреля 2021г. по 27 апреля 2021г., в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение ПО22 00341494 от 20.05.2022. "Проектное обучение в университетах и колледжах от теории к практике." с 10 мая по 20 мая 2022 г., в объёме 18 час. г. Москва «Юрайт Академия»</p> <p>Диплом о ПП 1027 00001509 от 15 октября 2020 года, квалификация «Документовед» по программе</p>	12,3	0,014
				Электронные архивы			20,3	0,023
				Производственная (преддипломная)				
				Руководство ВКР			0,3	

						«Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"»		
9.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - архивариус участка административно-хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. Финансы и кредит, Документоведение и архивоведение Экономист, бакалавр.	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14	0,016
				Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя			14	0,016
10.	Горбунова Екатерина Викторовна	Штатный	Должность – ассистент, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Практикум "Интеллектуальный документооборот"	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. Документоведение и архивоведение, Управление качеством, бакалавр, магистр	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,3	0,016
				Документирование управленческой деятельности			20	0,022
11.	Дружинина Елена Германовна	по договору ГПХ	Должность - документовед АО «Транснефть-Север»	Практикум "Документооборот в нефтегазовой области"	Высшее, Специальность: Лесоинженерное дело, Инженер-технолог	Диплом 392400003566 от 25.06.2018 о профессиональной переподготовке «Менеджер по персоналу», квалификация «Менеджер по персоналу» с 24.01.2018 по 21.06.2018. АНОДПО «МИДАГУ», г. Калининград. Удостоверение ПК № 000746	6,3	0,007

					<p>«Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации» в объеме 16 часов с 28 по 29 октября 2014 г. ФГБОУ ВПО «РГГУ» г. Москва.</p> <p>Удостоверение о краткосрочном ПК «Хранение и уничтожение документов организации: нормативные требования и оформление документов», 21 ноября 2013 г., 8 часов, ФАА ФБУ «ВНИИДиАД», г. Москва.</p> <p>Удостоверение ПК № 772401086630 лт 30 мая 2014 г. «Архив по личному составу: организация и методика работы» с 26 по 30 мая 2014 г. в объеме 40 часов. ФБУ «ВНИИДиАД» г. Москва.</p> <p>Удостоверение о краткосрочном ПК от 04.06.2012 «Бухгалтерский и налоговый учет в коммерческих организациях, некоммерческих организациях, бюджетных организациях. Делопроизводство в бухгалтерии: организация и ведение» в объеме 80 час. АНО «ИРСОТ» г. Москва.</p> <p>Удостоверение о краткосрочном ПК от 06.04.20007 г. «Организация и ведение конфиденциального делопроизводства» в объеме 72 час. с 02 по 06 апреля 2007 г. ФГУ «ИПК ТЭК», г. Раменское.</p> <p>Сертификат № 0162-04/08. Обучение по теме</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						«Документоведение и архивное дело» в объеме 28 час., с 14 по 17 апреля 2008 г.. РГТУ ВШДиДОУ ИАИ.		
12.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	Логика	Высшее профессиональное, специальность – философия, преподаватель философии	ДПП «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч. Уд. № 110400004870. ДПП «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 ч. 15.01.18 г. Ухта, УГТУ ПК Технологии электронного обучения в высшем образовании, 18 часов, ИПК-НАМЦ 30.09.2016, удостоверение №110400000581 Институт философии СПбГУ История и философия науки, 2015	10,3	0,011
				Управление интеллектуальным капиталом			18	0,020
13.	Канева Татьяна Владимировна	ГПХ	Должность- директор ООО «Ухтадент», ученая степень - кандидат экономических наук	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12	0,013
14.	Кондраль Дмитрий Петрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Менеджмент организации	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП №180000664911 от 17 сентября 2022 г. «Психология: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объеме 600 часов. С 29.07.2022 по 17.09.2022, ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск. Диплом о ПП № 0029246 от 03 августа 2021 г. «Специалист по	10,3	0,011
				Политология			10,3	0,011
				Методы оптимизации документопотока и теория массового обслуживания			12,3	0,014
				Архивное право			8,3	0,009
				Производственная			20,3	0,023

				(преддипломная)		организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство». Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в объёме 600 часов. С 14 апреля 2021 г. по 03 августа 2021 г. ООО «Столичный учебный центр». Москва.		
				Руководство ВКР		Удостоверение о ПК №340000174866 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта.	0,3	
						Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по 27.12.2021, в объёме 600 час. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск		
						Удостоверение о ПК № 917298 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань		

					<p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008042 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч.</p> <p>Сертификат участника «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях ведения ФГОС образования обучающихся с ОВЗ», 16 часов. 27.03.2019. г. Сыктывкар.</p> <p>Сертификат участника открытого онлайн-курса «Противодействие распространению идеологии - терроризма в образовательных организациях», 12 часов. 15.03.2019. г. Сыктывкар.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400007323 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ.</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 772407377196 от 18.04.2018 по программе юриспруденция (квалификация юрист) в Автономной некоммерческой организации ДПП "Центральный многопрофильный институт".</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации № 352406330408 от 15.12.2017 "Инклюзивное образование в вузе", 76 часов. ФГБОУ ВО "Череповецкий государственный университет". г.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						Череповец.		
15.	Колесниченко Елена Вениаминовна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Регионоведение	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	<p>Диплом о ПП ПП 1027 00001156 от 07 декабря 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"»2. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008040 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 часов.</p> <p>Удостоверение о ПК № 340000174864 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Удостоверение о повышении № 110400007461 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 352407248065 от 11.10.2018 «Инклюзивное образование в вузе», 72 часа. г. Череповец.</p> <p>ДПП «Эффективная реализация ВПО в условиях новых ФГОС»</p>	10,3	0,011

						18.06.2018 «Организация СР студентов вуза», 72 часов. г. Петрозаводск.		
16.	Куделин Артем Георгиевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - отсутствует	Информационная безопасность и защита информации	Высшее профессиональное, Автоматизированные системы обработки информации и управления, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	20	0,022
17.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность- доцент, ученая степень – кандидат исторических наук ученое звание - доцент	Источниковедение	Высшее, специальность - история, преподаватель истории и обществоведения	Удостоверение о ПК №340000174095 от 16 января 2023 г. «Совершенствование профессиональных навыков, связанных с учебно-методическим обеспечением курсов «Документоведение», «Архивоведение» в рамках реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документирование и архивоведение», в форме стажировки в объеме 16 часов, с 12.12.2022 по 16.12.2022. Ухта. УГТУ	18,3	0,020
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Руководство ВКР			0,3	
						Удостоверение ПК № 340000174932 от 19 марта 2021 года. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», с 24 февраля по 05 марта 2021 года, 16 часов. Ухта. УГТУ		
						Удостоверение о повышении		

					<p>квалификации №110400008054 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007318 от 26.11.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 180001645828 от 20.08.2018, «Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету «История», 72 часа, АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» г. Москва</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400000004943 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации 04-ПК-ДО-</p>
--	--	--	--	--	--

						2014/08/542 от 29.01.2015, «Информационные технологии в обучении. Преподаватель-координатор дистанционного обучения», 72 часа, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 027583 от 12.04.2015, «Методика проведения интеграционного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ», 72 часа, «Центр ДПО факультета гуманитарных и социальных наук РУДН» Москва		
18.	Нестерова Ольга Валентиновна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – отсутствует, ученое звание - доцент	Экономика	Высшее профессиональное, Экономика в отраслях ТЭК. Инженер-экономист	ПК «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), с 29.05.2019 по 06.06.2019, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта	14,3	0,016
19.	Малыш Екатерина Викторовна	ГПХ	Должность – старший специалист направления кадров ОВО по ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Кадровое делопроизводство	Высшее, 1. специальность Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр 2. направление подготовки Управление качеством, квалификация магистр	Повышение квалификации СГУ им. П. Сорокина ПП «Обеспечение защиты государственной тайны в организации», Удостоверение о повышении квалификации 112400146589	14	0,016
20.	Михитарова Мария	Штатный	Должность - доцент, ученая	Организация и технология ДОУ	Высшее, специальность	Удостоверение о повышении квалификации № 110400000046 от	30,2	0,034

	Васильевна		степень - канд. филос. наук, ученое звание - доцент	ДОУ в негосударственных организациях Психология делового общения	Педагогика и психология, преподаватель педагогики и психологии	01.10.2015 "Противодействие коррупции". УГТУ. Ухта Удостоверение о повышении квалификации № 110400004981 от 28.12.2017 "Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма", 16 часов. УГТУ, Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008194 от 10.06.2019 "Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды", 16 часов. УГТУ, Ухта	14	0,016
21.	Пономарева Наталья Владимировна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание - отсутствует	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Физическая культура и спорт, специалист по физической культуре и спорту	Удостоверение о повышении квалификации № 110400002773, 07.11.2017 – 24.11.2017, «Преподаватель высшей школы», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 110400002255 от 17.11.2017 г., «Судейство видов тестирования Комплекса ГТО», 36 часов, ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И. А. Куратова». Удостоверение о повышении квалификации № 110400005032, 25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».	4	0,004
22.	Поздеева Олеся Юрьевна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень –	Элективные дисциплины (модули) по физической	Физическая культура и спорт - бакалавриат, специалист по	Управление онлайн-курсами в СДО MOODLE, 2021 Современные подходы к	4	0,004

			отсутствует, ученое звание - отсутствует	культуре и спорту	физической культуре и спорту Психологические науки-аспирантура Исследователь. Преподаватель- исследователь	проектированию образовательных программ на основе профессиональных стандартов, 2020 "Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно- исследовательской деятельности студентов", 2018		
23.	Поликарпова Мария Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание – отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее, специальность Безопасность технических процессов и производств, инженер	Удостоверение о повышении квалификации № 352406330390 от 15.12.2017, «Инклюзивное образование в вузе», 76 часов, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004899, 25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 18000201418 от 11.11.2019 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет- технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».	14,3	0,016
24.	Прилюдько Ирина Александровна	Штатный	Должность – заведующий кафедрой, канд. пед. наук, доцент	Физическая культура и спорт	Высшее, специальность Физическая культура и спорт,	Удостоверение о повышении квалификации № УМК 000255, 16.01.2017 – 20.01.2017, «Оказание первой помощи пострадавшим», 16	14,3	0,016
				Элективные дисциплины			18,9	0,021

				(модули) по физической культуре и спорту	специалист по физической культуре и спорту	<p>часов, ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400002256 от 17.11.2017 г., «Судейство видов тестирования Комплекса ГТО», 36 часов, ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И. А. Куратова».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005038, 25.12.2017 – 28.12.2017, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 782402935664, 16.04.2018 – 23.05.2018, «Организация подготовки материалов для онлайн-курса», 72 часа, ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 352407248139 от 15.12.2017 г., «Инклюзивное образование в вузе», 76 часов, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007307 от 10.12.2018 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации № 110400008089 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».		
25.	Ромашова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует	Административное право	1. Высшее, специальность Экономика и управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. 2. Юриспруденция, юрист	Удостоверение 340000176448 от 20 октября 2022 г. «Трудовое право, трудовые отношения» в форме стажировки, в объеме 16 часов. УГТУ, Ухта	10,3	0,011
				Гражданское право		Диплом о ПП № 180000512440 от 9 января 2022 г. «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации», квалификация «Преподаватель государственно-правовых дисциплин», в объеме 600 час. С 7 ноября 2021 г. по 9 января 2022 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск	12	0,013
				Трудовое право		Удостоверение 340000174937 от 19 марта 2021 г. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», в объеме 16 часов. С 24 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г. УГТУ, Ухта	22,3	0,025
				Информационное право		Удостоверение о ПК	12,3	0,014
				Административные регламенты				

					<p>77ПК200001923 от 27 ноября 2020 г. "Заведующий кафедрой образовательной организации высшего образования: управление изменениями на кафедре с учетом новых нормативных правовых актов", с 03 ноября по 27 ноября 2020 г. 72 часа. АНО ДПО "Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров" (МИПК), г. Москва</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 0021808 от 12.05.2020 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство», ООО «Столичный учебный центр», г. Москва.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 0039490 от 03.03.2020 «Гражданское право: Методические аспекты преподавания с учётом реализации ФГОС», 108 часов, г. Москва (Столичный учебный центр).</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 0039527 от 03.03.2020 «Образовательная политика: особенности правового регулирования в системе образования», 72 часа, г. Москва.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 180002012123 от 19.06.2019 «Применение в вузе</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» с 28.05.2019 по 31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008094 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения в СДО Moodle» с 11.02.2019-06.06.2019 72 часа в ФГБОУ ВО УГТУ.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007575 от 11.02.2019 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 22.01.2019-25.09.2019 18 часов в ФГБОУ ВО УГТУ</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400003531 «Правовое регулирование трудовых отношений» с 23.01.2018 по 25.01.2018, 16 часов Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 342406537709 от 27.06.2018, «Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						образовательной организации 16 часов, ООО «Издательство «Учитель»», г. Волгоград. Удостоверение о повышении квалификации № 77ПК 18000994 «Новое в учебно-методической работе вузов в соответствии с изменениями в законодательстве в образовании, разработке и реализации образовательных программ высшего образования на основе ФГОС 3++» с 25.11.2018 по 25.12.2018, 36 часов, АНО ДПО «Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров».		
26.	Саматова Тамара Борисовна	Штатный	Должность - заведующий кафедрой (к.н.), ученая степень - отсутствует, ученое звание - доцент	Регламентация и нормирование труда	Высшее профессиональное, Технология и комплексная механизация разработки нефтяных и газовых месторождений, горный инженер. Дополнительное (к высшему) образование, Экономика и управление на предприятии (по отраслям)	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18,3	0,020
27.	Серебро Оксана Александровна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание -	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель	Удостоверение о повышении квалификации № ДК 44353 от 04.03.2021 «Новые информационные технологии в образовании (технологии 1С в цифровой трансформации	44,6	0,050

			отсутствует		английского и французского языков»	экономики и социальной сферы)», 16 часов. Удостоверение о повышении квалификации № 917317 от 24.11.2021 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» (ИДПО ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»), 72 часа Удостоверение о повышении квалификации № 120200161 от 07.02.2020 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» по учебному предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о повышении квалификации № 1120210146 от 05.02.2021 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» по учебному предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский		
--	--	--	-------------	--	------------------------------------	---	--	--

						<p>информационный центр оценки качества образования), 36 часов.</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008104 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400002777 «Преподаватель высшей школы» с 07.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005069 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».</p>		
28.	Смирнов Юрий Геннадьевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - доцент	Системы электронного документооборота	Высшее профессиональное, Физика, физик, преподаватель физики	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12,3	0,014
29.	Флоря Василий Михайлович	Штатный	Должность - профессор, ученая степень доктор соц. наук, ученое звание - профессор	Философия	Высшее профессиональное, специальность Научный коммунизм, квалификация –	Удостоверение о ПК №917323 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г.,	20	0,020
				Социология			14	0,016
				Документоведение			14	0,016
				Организация государственных			24	0,027

				учреждений России	преподаватель научного коммунизма	72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010926 «Документоведение и архивоведение» с 06.05.2019 по 12.08.2019, 520 часов, г. Владивосток АНО ДПО «Дальневосточный институт повышения квалификации». Удостоверение о повышении квалификации № 352407248201 «Инклюзивное образование в вузе» с 10.09.2018 по 11.10.2018, 72 часа, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007463 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 04.12.2018 по 08.12.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400005104 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный		
				Электронное правительство				

						технический университет».		
30.	Чесноков Валерий Павлович	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	Археография	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	<p>Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент"</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе «Документоведение и архивоведение»</p> <p>«Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов (удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»).</p> <p>Удостоверение о ПК 21/68706 "Развитие профессиональной компетентности в области информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint".</p>	12,3	0,014
31.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность-старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Удостоверение о ПК №917327 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный	18,3	0,020
				Учебная (по технологии ДОУ)			2,3	0,003

					<p>исследовательский технологический университет», г. Казань</p> <p>Удостоверение о ПК №340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объеме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>Диплом о ПП №102700001509 от 15 октября 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления», с 15.06.2020 по 15.09.2020, в объеме 520 часов. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №04-ПК-2019/03/142 от 18.06.2019, «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007458 от 10.12.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 220400007918 от 29.05.2017, 72 часа, «История России в новом измерении», ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», г. Барнаул</p>
--	--	--	--	--	--	--

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 31 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 0,927 ст.
3. Общее количество ставок (в приведенных к целочисленным значениям ставок), занимаемых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень и (или) ученое звание (в т.ч. богословские ученые степени и звания), награды, международные почетные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призерами творческих конкурсов, участвующими в реализации основной образовательной программы, 0,556 ст.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. полностью

М.П. дата составления _____

Пункт ВГОС ВО	Требования ФГОС ВО	Критерии соответствия	Показатель соответствия (несоответствия)
п. 7.2.2	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	не менее 70 %	91 %
п. 7.2.3	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	не менее 60 %	60 %
п. 7.2.4	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	не менее 10 %	10 %

СПРАВКА

о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления (код, направление подготовки, наименование ОПОП)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность в организации	Время работы в организации	Учебная нагрузка в рамках образовательной программы за весь период реализации (доля ставки)
1	2	3	4	5	6
1.	Горбачева Анна Анатольевна	Административно-хозяйственное обслуживание «Управления технологического транспорта и специальной техники» - филиал ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Архивариус участка	с 26.09.2019 по настоящее время	0,05
2.	Дружинина Елена Германовна	АО «Транснефть-Север»	Документовед	с 2006 по настоящее время	0,007
3.	Канева Татьяна Владимировна	ООО «Ухтадент»	Директор	с 11.08.2020 по настоящее время	0,013
4.	Мальш Екатерина Викторовна	ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Старший специалист направления кадров ОВО	с 2016 по 09.2023	0,016

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»

Справка

о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы

высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение,

профиль Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3	4	5
1.	История	105 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля, промежуточной аттестации	1.Аудиторная учебная мебель (парты, стулья на 180 посадочных мест), информативные стенды, портреты, маркерная доска, проектор, экран, колонки, компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13	Учебная мебель (столы, стулья) на 75	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от

		Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
2.	Философия	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		113 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных мест. Меловая доска – 1 шт.	
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013

3.	Экономика	203 Л, ул. Сеньюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 17 посадочных мест, маркерная доска	
4.	Безопасность жизнедеятельности	Аудитория 19 Г - учебная лаборатория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий	Учебная мебель; меловая доска; лабораторные установки и оборудование для проведения лабораторных работ: 1) «Эффективность и качество освещения»; 2) «Звукоизоляция и звукопоглощение»; 3) «Защита от теплового излучения»; 4) «Защита от вибрации»; 5) «Исследование показателей микроклимата помещения»; 6) «Исследование заземления и зануления электроустановок»; 7) «Исследование защитного заземления электроустановок»; 8) «Исследование порядка работы с дозиметрическими приборами по радиационной и химической обстановке»	Не предусмотрено
		Аудитория 224 А – учебная именная аудитория ООО «РН-Северная нефть»; учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; видеопроектор, ноутбук, экран, маркерная доска	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition
5.	Иностранный язык	327 Л, г. Ухта, ул. Сеньюкова, 13, учебный корпус Л Лаборатория лингвистического обучения им. Н. В. Моревой-Вулих. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет", 21 посадочное место, 12 ноутбуков	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

		314 Л, г.Ухта, ул. Сениокова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		405 К, ул. Сениокова, 15 Учебный корпус К. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		227 Л, ул. Сениокова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 10 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран, ноутбук, компьютеры – 9 штук с выходом в Интернет	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
б.	Физическая культура и спорт	Большая физическая, ул. Первомайская, 13 Учебный корпус А. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель (столы, стулья) на 170 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		Занятия практического типа г. Ухта, улица Юбилейная, 22, Учебный корпус Буревестник	2 кольца баскетбольные с сеткой; волейбольная сетка 1 шт.; скамейка 1 шт.; стойки мобильные баскетбольные, сетка и	

		1, 2 – игровой зал	стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола; перекладина 1 шт.; гимнастический снаряд «конь» 1 шт.; гимнастический снаряд «козел» 1 шт.; брусья 1 шт.; бревно 1 шт.; передвижная лестница 1 шт.; кольцо для баскетбола 2 шт.; пожарная лестница 1 шт.; скамья 6 шт.; шведская стенка 8 шт.; маты гимнастические 76 шт.	
		3 – зал бокса	Боксерская груша 8 шт.; боксерский щит 4 шт.; турник 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; весы 1 шт.; скамейки 3 шт.; маты гимнастические 2 шт.; зеркало 2 шт.	
		4 – зал единоборств	Канат 1 шт.; тол 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; скамейка 2 шт.; маты гимнастические 64 шт.	
		Корт. Беговая дорожка за с/к «Буревестник» Футбольное поле Футбольное поле с искусственным покрытием за с/к «Буревестник»		
7.	Социология	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
8.	Политология	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		112 Л, Практическая аудитория.	Рабочее место преподавателя, оборудованное	

		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзива	столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
9.	Логика	205 Л, Лекционная аудитория им. Пителима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки; Штангенциркули – 3; Микрометры – 7; Микрометрические нутромеры – 3; Макеты корпусных деталей – 9; Подшипники качения – 7 шт; Индикаторные нутромеры – 2; Наборы образцовых плоскопараллельные мер – 3; Концевые меры длины – 8; Инструментальные конусы – 3; Инструментальный микроскоп – 2; Шаблоны резьб различных типоразмеров – М22, М14 и др. – 5; Нормалемер – 1; Биенимер – 1; Прибор механотронный для измерения шероховатости – 1; Станок сверлильный – 1.	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
10.	Документоведение	401 Л, Лекционная аудитория. Именная аудитория. Учебная аудитория для проведения	Стол с трибуной – 1; Стулья – 4; Тумба – 1;	

		занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Компьютер в сборе – 1; Проектор – 1; Экран – 1; Маркерная передвижная доска – 1; Учебная мебель – 96 посадочных мест	
11.	Документная лингвистика	502 Б, г. Узта, ул. Первомайская. 13 Учебный корпус Б учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель; меловая доска	
12.	Организация и технология ДОУ	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки; Штангенциркули – 3; Микрометры – 7; Микрометрические нутромеры – 3; Макеты корпусных деталей – 9; Подшипники качения – 7 шт; Индикаторные нутромеры – 2; Наборы образцовых плоскопараллельные мер – 3; Концевые меры длины – 8; Инструментальные конусы – 3; Инструментальный микроскоп – 2; Шаблоны резьб различных типоразмеров – М22, М14 и др. – 5; Нормалемер – 1; Биенимер – 1; Прибор механотронный для измерения	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)

			шероховатости – 1; Станок сверлильный – 1.	
13.	Конфиденциальное делопроизводство	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно- информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
14.	Организационное проектирование	317 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно- информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013

15.	Источниковедение	317 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (проектор, экран), рабочее место, оборудованное компьютером, доска меловая.	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		233 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных мест; меловая доска.	
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
16.	Архивоведение	317 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office

		занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных мест; меловая доска.	
		418 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место с ноутбуком - 1; Учебная мебель; Маркерная доска - 1; Меловая доска – 1.	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office – 2013), (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ)
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
17.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	314 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	

		самостоятельной работы обучающихся 205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
18.	Кадровое делопроизводство	317 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
19.	Архивы документов по личному составу	314 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		109 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – Учебная аудитория для проведения занятий	Учебная мебель; Меловая доска – 1; Маркерная доска – 1.	

		семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся		
20.	Регламентация и нормирование труда	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
21.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
22.	Информационная безопасность и защита информации	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
23.	Организация государственных учреждений России	314 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13,	Маркерная доска; проектор; экран;	Операционная система для настольных ПК и

		Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
24.	Административное право	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
25.	Гражданское право	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки; Штангенциркули – 3; Микрометры – 7; Микрометрические нутромеры – 3;	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)

			<p>Макеты корпусных деталей – 9; Подшпипники качения – 7 шт; Индикаторные нутромеры – 2; Наборы образцовых плоскопараллельные мер – 3; Концевые меры длины – 8; Инструментальные конусы – 3; Инструментальный микроскоп – 2; Шаблоны резьб различных типоразмеров – М22, М14 и др. – 5; Нормалемер – 1; Биенимер – 1; Прибор механотронный для измерения шероховатости – 1; Станок сверлильный – 1.</p>	
26.	Трудовое право	<p>314 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска</p>	
		<p>205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>	<p>Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест</p>	<p>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License</p>
		<p>227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	<p>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными</p>

				документами и презентациями MS Office 2013
27.	Информационное право	317 Л, г.Ухта, ул. Сеньюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		227 Л, ул. Сеньюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
28.	Практикум «Информационные документы для СМИ»	503 Б, ул. Первомайская, 13 Учебный корпус Б. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол преподавателя -1; Стол (парты) – 24; Стулья – 48; Меловая доска – 1	
29.	Практикум «Интеллектуальный документооборот»	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
30.	Практикум «Технология автоматизации	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером –	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО

	документооборота»	и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	УГТУ).
31.	Менеджмент организации	317 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Стол преподавателя – 1; Столы – 11; Стулья – 23; Доска меловая – 1. 22 посадочных места	
32.	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
33.	ДОУ в негосударственных организациях	112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзива	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
34.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
35.	Организационно-информационное	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет

	обеспечение деятельности руководителя	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
36.	Системы электронного документооборота	315 К, г.Ухта, ул. Сенюкова, 15 Учебный корпус К. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Видеопроектор – 1; Компьютеры – 21; Доска меловая – 1; Столы (марты) – 3; Стол компьютер; – 16; Стулья – 32; Конференц-стол – 1.	MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
37.	Документирование управленческой деятельности	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
38.	Управление кросс-культурными группами	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		233 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 28 посадочных мест. Маркерная доска – 1	
39.	Управление интеллектуальным капиталом	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером -	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	
40.	Методы оптимизации документооборота и теории массового обслуживания	123 Л, Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол преподавателя – 1; Столы – 9; Стулья – 19; Маркерная доска – 1.	
		112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзива	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
41.	Культура деловой речи документоведа	502 Б, г. Ухта, ул. Первомайская, 13, Учебный корпус «Б» – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточного контроля, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Стол преподавателя -1; Столы (парты) – 16; Стулья – 32; Меловая доска – 1. 32 посадочных места	
42.	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Занятия практического типа г. Ухта, улица Юбилейная, 22, Учебный корпус Буревестник 1, 2 – игровой зал	2 кольца баскетбольные с сеткой; волейбольная сетка 1 шт.; скамейка 1 шт.; стойки мобильные баскетбольные, сетка и стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола; перекладина 1 шт.; гимнастический снаряд «конь» 1 шт.; гимнастический снаряд «козел» 1 шт.; брусья 1 шт.; бревно 1 шт.; передвижная лестница 1 шт.; кольцо для баскетбола 2 шт.; пожарная лестница 1 шт.; скамья 6 шт.; шведская стенка	

			8 шт.; маты гимнастические 76 шт.	
		3 – зал бокса	Боксерская груша 8 шт.; боксерский щит 4 шт.; турник 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; весы 1 шт.; скамейки 3 шт.; маты гимнастические 2 шт.; зеркало 2 шт.	
		4 – зал единоборств	Канат 1 шт.; тол 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; скамейка 2 шт.; маты гимнастические 64 шт	
		Корт Беговая дорожка за с/к «Буревестник» Футбольное поле Футбольное поле с искусственным покрытием за с/к «Буревестник»		
43.	Практикум "Интернет-технологии"	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
44.	Управление информационными ресурсами за рубежом	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
45.	Практикум "Документооборот в нефтегазовой отрасли"	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный	Стол преподавателя; стол для конференций на	Операционная система для настольных ПК и

		корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
46.	Электронные архивы	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
47.	Цифровой документооборот	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
48.	Современная археография	233 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 28 посадочных мест. Маркерная доска – 1	
49.	Психология управления	314 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными

		учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
50.	Психология делового общения	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
51.	Корпоративная социальная ответственность	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013

		семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
52.	Регионоведение	314 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
53.	Электронный офис	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).

54.	Электронный правительство	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно- информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
55.	История ДОУ	110 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 28 посадочных мест. Маркерная доска – 1	
56.	Административные регламенты	314 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013

		семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
57.	Архивное право	318 Л, ул. Сенюкова, 13. Учебный корпус «Л» – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; Компьютерный класс	Стол (парты) – 29; Стулья – 38; Маркерная доска – 1; Проектор -1; Экран – 1; Компьютер – 15; Тумба -1; Трибуна для выступлений – 1.	
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
58.	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)	307 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных	Учебная мебель (столы, стулья) на 26 посадочных мест, компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, маркерная доска, 12 компьютеров, сетевое оборудование	1. Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP Ilicense NoLevel Legalization GetGenuine (договор № 58-14 от 10.11.2014). 2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014).

		консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		3. Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)
		205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
59.	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
60.	Учебная (по технологии ДОУ)	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.

		аттестации	мебель на 96 посадочных мест	
61.	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
62.	Производственная (преддипломная)	317 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
63.	Государственная итоговая аттестация	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
64.	Основы библиотечно-информационной культуры	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от

		информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	электронную информационно-образовательную среду университета	10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
65.	Международные стандарты в ДОУ	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
66.	Без права на забвение	233 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 28 посадочных мест. Маркерная доска – 1	
67.	Функциональное моделирование деятельности организации	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
68.	Конфликты в управлении группами	506 Б, г. Ухта, ул. Первомайская, 13, Учебный корпус «Б» - Лекционная аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточного контроля, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Стол преподавателя -1; Столы (парты) – 18; Стулья – 36; Меловая доска – 1.	

69.	Документационное обеспечение бизнес-процессов	233 Л, ул. Сеньюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных мест; меловая доска.	
-----	---	--	---	--

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	ЭБС ZNANIUM.COM ООО НИЦ «ИНФРА-М» Договор (основная коллекция) № 3416эбс от 22.11.2018 г. Доступ с 22.11.2018 г. по 21.11.2019	Доступ с 22.11.2018 г. по 21.11.2019
	ВЭБС Учебно-методические пособия ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015, «Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77-56782 от 29.01.2014.	Доступ с 30.01.2013 по наст. время
	Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ (ТюмГНГУ). ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 г.	Доступ с 15.02.2018 г. по 14.02.2020
	Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № Б48/2018 от 03.04.2018 г.	Доступ с 03.04.2018 по наст. время
	Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018 г.	Доступ с 27.06.2018 по наст. время
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 01.09.2014 г. по наст. время
	База знаний СНФПО ПАО «Газпром». ПАО «Газпром» Соглашение о сотрудничестве от 20.04.2012 Информационное письмо № 43-01-11/1065 от 31.05.2017 Уведомление о регистрации в БД от 17.07.2017	Доступ с 17.07.2017 по 31.12.2019
	Научная Электронная Библиотека - eLibrary.ru ООО Научная Электронная Библиотека.	Доступ с 17.04.2009 г. по наст. время

	Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Договор № SIO-4750/2018 от 02.04.2018 г. на лицензионное обслуживание	
	Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований) НИВЦ МГУ Офиц. письмо №2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо от 08.06.2018	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438 от 15.07.2015 г. по 14.07.2016 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 15.07.2015 г. по наст. время
	Электронный каталог «Центральной библиотеки МОГО «Ухта». Некоммерческое партнерство «Корпорация библиотек «Ухта-ИРБИС» Договор от 16.07.2013	Доступ с 16.07.2013 по наст. время
	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Договор № 2112/12.17 от 20.12.2017 г. Лицензионное соглашение (для лиц ОВЗ) №3578/17 от 21.12.2017 г.	с 20.12.2017 г. по 09.01.2019
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор № 3134 от 25.12.2017 г.	с 25.12.2017 г. по 24.12.2018
	ВЭБС Учебно-методические пособия ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г., «Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77-56782 от 29.01.2014 г.	с 30.01.2013 по наст. время
	Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ (ТюмГНГУ). ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 г.	с 15.02.2018 г. по 14.02.2020
	Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № Б48/2018 от 03.04.2018 г.	с 03.04.2018 по наст. время
	Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина	

	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018 г.	с 27.06.2018 по наст. время
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	с 01.09.2014 г. по наст. время
	Электронная библиотека норм, правил и стандартов РФ «NormaCS». ООО «НормаСиЭс-Регион» Договор № 95-13 от 09.01.2014 г.	с 01.01.2014 по наст. время (последнее обновление 31.12.2014 г.)
	База знаний СНФПО ПАО «Газпром». ПАО «Газпром» Соглашение о сотрудничестве от 20.04.2012 Информационное письмо № 43-01-11/1065 от 31.05.2017 Уведомление о регистрации в БД от 17.07.2017	с 17.07.2017 по 31.12.2019
	Научная Электронная Библиотека - eLibrary.ru ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Договор № СИО-4750/2018 от 02.04.2018 г. на лицензионное обслуживание	с 17.04.2009 г. по наст. время
	Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований) НИВЦ МГУ Офиц. письмо №2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо от 08.06.2018	с 29.11.2004 г. по наст. время
	Полнотекстовая база данных СМИ polpred.com Совет ветеранов МИД РФ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Электронное письмо от 24.11.2009 г. Соглашение о бесплатном тестовом доступе от 04.05.2018 г	24.11.2009 г. по наст. время
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438 от 15.07.2015 г. по 14.07.2016 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	с 15.07.2015 г. по наст. время
	Электронный каталог «Центральной библиотеки МОГО «Ухта». Некоммерческое партнерство «Корпорация библиотек «Ухта-ИРБИС» Договор от 16.07.2013	с 16.07.2013 по наст. время

	Медиатека – 93 дисков. Поставщики: ООО «Кордис & Медиа», Российский Фонд фундаментальных исследований, Национальная библиотека РК, Пермский государственный технический университет, Федеральная служба гос. статистики по РК, ЗАО «Физико-технический центр», частные лица	с 08.08.2001 по наст. время
	Проект «АРБИКОН» МБА/ЭДД. НП «АРБИКОН». Договор № С/401 от 06.09.2013 г., Доп. соглашение № 1 от 18.02.2014 г.	с 18.02.2014 по наст. время с 20.02.2014 по наст. время
	Реферативные журналы ВИНИТИ РАН. Договор № 1021/09.13 от 06.09.2013 г. Информационное письмо от 21.02.2014	с 06.09.2013 г. по 31.12.2017
2021/2022	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г., «Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77-56782 от 29.01.2014 г	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 4953 от 28.12.2020 г.	Доступ с 28.12.2020 до 27.12.2021 г.
	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Лицензионный договор № 1712/02.21 от 01.01.2021 г.	Доступ с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019 г.	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет». Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019 г.	Доступ с 12.12.2019 г. по 11.12.2021 г
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет». Договор № Б48/2018 от 03.04.2018	Доступ с 03.04.2018 г, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 01.09.2014 г. по наст. время

	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время.
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401 от 06.09.2013 г., Доп. соглашение № 1 от 18.02.2014 г.	Доступ с 18.02.2014 г. по наст. время
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Лицензионный договор № ISO-4750/2020 от 08.10.2020	Доступ с 08.10.2020 г. по 07.10.2021г.
	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017 г.	Доступ с 30.10.2017 г. по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021 г.	Доступ с 15.01.2021 г. по наст. время
2022/2023	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 3463/01.22 от 01.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.12.2022
	ООО Компания «Ай Пи АР Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Договор № 3374/01.22 от 21.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.06.2022
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 3300/12.21 от 10.01.2022	Доступ с 10.01.2022 по 31.12.2022
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021 г. по 06.12.2022

	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022 г, бессрочный.
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 г. по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022 г.	Доступ с 01.03.2022 г. по наст. время
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Лицензионный договор № ISO-4750/2021 от 05.10.2021	Доступ с 05.10.2021 г. по 04.10.2022
	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 г. по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 г. по наст. время
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
2023/2024	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция)	Доступ с 01.01.2023 по 26.11.2023

	№ 628 эбс от 01.01.2023	
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019, бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 5065/0223/22PROF от 01.01.2023	Доступ с 01.01.2023 по 31.12.2023
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионный договор № ISO-4750/2022 от 31.10.2022	Доступ с 07.11.2022 по 19.11.2023
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021, бессрочный
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018, бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 по 25.12.2023 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 по наст. время
	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022	Доступ с 01.03.2022 по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 по наст. Время

2024/2025	ВЭБС Учебно-методические пособия ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время.
	ЭБС ZNANIUM.COM ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) 1580 эбс от 24.11.2023 г.	Доступ с 27.11.2023 г. по 26.05.2024 г.
	ЭБС ЮРАЙТ ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019 г.	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ЭР ЦОС «PROФобразование» ООО «Профобразование» Договор № 11096/23PROF от 22.12.2023 г.	Доступ с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.
	Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021 г.	Доступ с 07.12.2021 г., бессрочный.
	Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022 г., бессрочный
	Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018 г.	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный.
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время.
	Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований) НИВЦ МГУ:	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время.

	Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	
	Проект «АРБИКОН»: Проект «МАРС», Проект «МБА» НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022 г.	Доступ с 01.03.2022 г. по наст. время.
	Межбиблиотечный абонемент (МБА): НБ РК ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017 г.	Доступ с 30.10.2017 г. по наст. Время
	Межбиблиотечный абонемент (МБА): РНБ ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021 г.	Доступ с 15.01.2021 г. по наст. время

Наименование документа	Наименование документа (№ документа, дата подписания, организация, выдавшая документ, дата выдачи, срок действия)
<p>Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям</p>	<p>1. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус А (№ 156, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>2. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус Б (№ 157, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>3. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус В (№ 158, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>4. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус Г (№ 159, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p>

	<p>5. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус Е (№ 71, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>6. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус Л (№ 74, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>7. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус К (№ 75, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p> <p>8. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, Спортивный комплекс «Буревестник» (№ 80, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).</p>
--	--

Аннотация Рабочей программы воспитания

Цель воспитания:

– вовлечение в активную деятельность обучающихся, их гражданское самоопределение, профессиональное становление и индивидуально-личностная самореализация в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитания:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

Воспитание направлено на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

В ходе реализации программы у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

Календарный план воспитательной работы
 по образовательной программе Документационное обеспечение управления
 направления подготовки/специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Направление воспитательной работы	Название мероприятия /события	Уровень мероприятия / события	Формат мероприятия /события	Вид мероприятия		Дата проведения мероприятия / события	Место проведения мероприятия / события	Предполагаемый охват количества участников	
					Воспитательная работа в рамках ОПОП					
					да/нет	Кол-во часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Гражданско-патриотическое	Дисциплина История ¹	Кафедра	проведение занятий в рамках дисциплины	да	144	нет	Осенний семестр	Учебные аудитории	все
		Работа по проектам Центра устной истории	Кафедра	сбор материалов устной истории	да	6	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	10
		Реализация проекта устной истории «Они строили Ухту»	Кафедра	сбор материалов устной истории, подготовка к печати	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	15
		Участие в поисковом движении	Кафедра	деятельность в рамках Всероссийских вахт Памяти	нет		да	Апрель-май	Историко-патриотический центр	15
		Написание эссе по материалам проекта «Память о войне длиною в жизнь»	Кафедра	эссе, подготовленное на основе воспоминаний	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	20

¹ В рамках дисциплины «История» особое внимание уделяется модулю «Без права на забвение»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				ухтинцев- участников войны						
		Кураторский час по теме «Дни воинской славы»	Кафедра	кураторский час	нет		да	В течение года	куратор	все
		Кинолектории, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября); Дню неизвестного солдата (3 декабря); дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января); Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (15 февраля)	Кафедрально е	просмотр кинофильмов, беседы с обучающимися	нет		да	Октябрь- февраль	Историко- патриотический центр	50
		День Защитника Отечества	Факультетск ое	соревнования, концерт	нет		да	Февраль	УГТУ, Конгресс холл	5
		Международный исторический квест «Наши победы»	Внутривузов ское	очный	нет		да	27 февраля	Бизнес- инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	15
		Праздничный концерт, посвящённый Дню Победы	Внутривузов ское	смешанный	да	2	да	06 мая	УГТУ, ул. Первомайская, 13	все
		«Бессмертный полк»	Городское	демонстрация	нет		да	Май	город	все
		Диктант Победы	Всероссийск ое	исторический	нет		да	Май	205 л	40
		День Победы	Внутривузов ское	праздничный концерт	нет		да	Апрель-май	УГТУ, Конгресс холл	5
		Акция "Георгиевская ленточка"	Внутривузов ский	Очный	нет		да	Май	г. Ухта	
		«Свеча памяти» - акция, посвященная Дню памяти и скорби	Муниципаль ный	очный	нет		да	22 июня	г. Ухта	15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Учения в общежитиях (эвакуация, отработка действий при угрозе)	Внутривузовское	очный	да	2	Да	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	15
		Акция "Помню Беслан"	Внутривузовский	Смешанный	да	3	да	03.09.2023	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
		«10 вопросов безопасности» – видео, в котором проректор отвечает на 10 вопросов, интересующих студентов	Внутривузовское	смешанный	да	6	Да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сеньюкова, д. 17)	15
		Тестирование в виде моделирования ситуаций (кейсов) на тему противодействия терроризму и экстремизму	Внутривузовский	Онлайн	да	3	да	В течение года		
		Организация и проведение Всероссийской акции «День Героев Отечества»	Внутривузовское	Очный	да	2	да	09.12.2023	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
		Митинг и возложение цветов в День памяти воинов-интернационалистов	Внутривузовский	Очный	нет		да	15.02.2023	Мемориалы погибших при выполнении интернационального долга за пределами родины	
		Конкурсная программа для юношей «Служу Отечеству!»	Внутривузовский	Очный	да	2	да	22.02.2023	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	
		Праздничное мероприятие к 23 февраля	Внутривузовский	Очный	нет		да	22.02.2023	г. Ухта, ул. Первомайская 44	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Международный исторический квест «Наши победы»	Внутривузовский	Очный	нет		да	27.02.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сениюкова, 17)	
		Организация и проведение мероприятий в рамках государственной программы «Доступная среда»	Внутривузовский	Смешанный	да	3	да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 17)	
2.	Добровольческое	Проведение мероприятий для воспитанников детского дома № 2	Внутривузовский	Очный	нет		да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 17)	
		Организация и проведение «Уроков понимания» в УГТУ, детском доме №2, школах города	Внутривузовский	Очный	нет		да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 17)	
3.	Духовно-нравственное	Философия	Кафедральное	проведение занятий в рамках дисциплин	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	все
		Этика и корпоративная социальная ответственность	Кафедральное	проведение занятий в	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	10
		Кураторские часы	Факультетское	Собрание, общение	нет		да	В течение года	Кафедра	все
		Научно-популярные лекции «Человек и космос»; «Азбучные истины»	Внутривузовское	Лекция	нет	4	да	Апрель-май	Конгресс холл, 205 Л	все
		Круглые столы, посвященные знаменательным датам в истории университета, российской науки и культуры	Внутривузовское	Круглый стол	нет	8	да	В течение года	Музей университета	15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Посещение музеев УГТУ	Факультетское	экскурсии	нет		да	В течение года	УГТУ, ул. Первомайская, 13	все
		Круглый стол, посвященный 75-летию со дня рождения русского писателя К. Г. Паустовского	Внутривузовское	онлайн	да	2	да	31 мая 2022 г.	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Участие в работе клубов, советов	Внутривузовское	участие в работе киноклуба, поэтического клуба, советов волонтерских объединений, клуба любителей иностранных языков и т. д.	нет		да	в течение года	аудитории клубов и советов	все
		Заседания философского клуба УГТУ им Д. П. Разумихина «Достоевский в философском диалоге культур»	Внутривузовское	Офлайн	да	2	Да	Еженедельно	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	15
		Мероприятия для студентов на тему «Безопасность как ценность и компетенция».	Внутривузовский	Очный	нет		да	I полугодие 2023 г.	УГТУ	
		Воспитательные и культурно-просветительские мероприятия, направленные на развитие у молодежи неприятие идеологии экстремизма, терроризма и привитие им традиционных российских	Внутривузовский	Очный	нет		да	Февраль-март 2023г. Сентябрь-декабрь 2023г.	УГТУ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		духовно-нравственных ценностей.								
		Международная интеллектуальная игра «РИСК»	Внутривузовский	Очный	нет		да	20.03.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сеньюкова, 15)	
		Комплекс мероприятий со студентами на тему «Пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде».	Внутривузовский	Очный	нет		да	Апрель-май 2023 г. Сентябрь-октябрь 2023г.	УГТУ	
		Комплекс мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией.	Внутривузовский	Очный	нет		да	Июнь	УГТУ	
		Комплекс мероприятий для обучающихся по антикоррупционной тематике (формирование у молодежи нетерпимого отношения к коррупционному поведению).	Внутривузовский	Очный	нет		да	Ноябрь-декабрь	УГТУ	
		Мероприятия, приуроченные к Международному дню борьбы с коррупцией	Внутривузовский	Очный	нет		да	Ноябрь - декабрь	УГТУ	
4.	Духовно-нравственное, волонтерское	Психологические тренинги "Понимание инвалидности" для обучающихся вуза	Внутривузовский	Очный	нет	4	да	05.12.2023-06.12.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сеньюкова, 15)	
5.	Студенческое самоуправление	Серия мероприятий к Дню студента	Внутривузовский	Очный	да	5	да	25.01.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сеньюкова, 15)	15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		«Студент лови момент» Акция приуроченная ко Дню студента 25 января	Внутривузов ское	очный	нет		да	25 января	Учебные корпуса УГТУ	15
		Неделя Факультета экономики, управления и информационных технологий	Внутривузов ское	очный	нет		да	март	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Посвящение первокурсников от института тьюторов	Внутривузов ское	очный	нет		да	Сентябрь	Бизнес- инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	15
		Профориентатор УГТУ	Региональное	смешанный	Нет		Да	Ежемесячно	Образовательные учреждения РК	15
		Дни открытых дверей УГТУ	Внутривузов ское	смешанный	Нет		Да	1 раз в квартал	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	15
		Профориентационная работа	Региональное	очный	Нет		Да	В течении года	Школы и средне специальные образовательные учреждения республики Коми	15
б.	Физическое	День студенческого городка	Внутривузов ское	очный	да	8	да	Сентябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Республиканские сборы, подготовка к ПРК	Республикан ский	Очный	нет		да	03.01.2023- 06.01.2023	г. Ухта	
		Соревнования "А ну-ка Парни"	Внутривузов ский	Очный	нет		да	Февраль	г. Ухта	
		Веселые старты к 23 февраля	Внутривузов ский	Очный	нет		да	21.02.2023	Спорткомплекс "Югдом"	
		Республиканский Фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» среди	Региональны й	Очный	нет		да	30.04.2023	г. Ухта	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		студентов организаций высшего образования.								
		Открытый республиканский турнир «Студенческий волан»	Региональный	Очный	нет		да	Май	г. Ухта	
		Всероссийская Гонка ГТО «Путь к Победе»	Всероссийский	Очный	нет		да	Май	г. Санкт-Петербург	
		Студенческая Спартакиада "Молодежь за ЗОЖ"	Муниципальный	Очный	нет		да	15.05.2023-19.05.2023	КСК	
		День студенческого городка	Внутривузовский	Очный	да	8	да	Сентябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
		Всероссийский фестиваль восточного танца «Северная жемчужина»	Всероссийский	Очный	нет		да	Декабрь	г. Ухта	
		Организация и проведение мероприятия ко дню инвалидов	Внутривузовское	Смешанный	да	2	да	03.12.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сеньюкова, д. 17)	
7.	Экологическое	Субботники	Внутривузовское	очный	нет		да	Март- апрель	УГТУ	15
		«Сигарета на конфету» в рамках мероприятия «Студент, лови момент!»	Внутривузовский	Очный	нет		да	25.01.2023	Учебные корпуса УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская 44, ул. Сеньюкова, 17)	
		Экологическая акция "Эковесна"	Внутривузовский	Очный	нет		да	22.04.2023	Городская территория	
		Акция «Речная лента»	Муниципальный	Очный	да	2	да	Май	г. Ухта	
		Экологическая акция "Заполни бак"	Муниципальный	Очный	нет		да	14.05.2023	г. Ухта	
		Участие во всероссийском экологическом	Муниципальный	Очный	нет		да	27.05.2023	Студенческий сквер	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		субботнике «Зелёная весна - 2023»								
		Участие в городской акции «Чистый город»	Муниципальный	Очный	нет		да	30.09.2023	Студенческий сквер	
		Проведение уроков экологии	Внутривузовский	Очный	да	6	нет	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
8.	Профессионально-трудовое	Школа командного состава студенческих отрядов	Внутривузовский	Очный	нет		да	Октябрь	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сениюкова, 15)	
		Слет студенческих отрядов	Региональный	Очный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
9.	Профориентационное	Деловая игра «Work competitions»	Внутривузовский	Очный	нет		да	Апрель	УГТУ	
10.	Трудовое	Субботники	Внутривузовское	очный	нет		да	Март- апрель	УГТУ	15
11.	Культурно-творческое	Открытая лекция к Дню славянской письменности и культуры	Внутривузовское	очный	да	2	да	24 мая	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Викторина, посвященная Дню русского языка	Внутривузовское	очный	да	2	да	06 июня	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Фестиваль творчества студентов "Алло, мы ищем таланты" в рамках празднования Дня первокурсника	Внутривузовское	очный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
12.	Научно-образовательное	«Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	Всероссийское	смешанный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Сениюкова, 13	10
		Международная научно-практическая	Международное	смешанный	да	6	нет	Май	УГТУ, ул. Сениюкова, 13	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		конференция «Коммуникации. Общество. Духовность»								
		День знаний	Внутривузовский	Смешанный	нет		да	01.09.2023	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
		Молодой ученый	Внутривузовский	Очный	да	4	да	Ноябрь	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	
		Студенческая научно-техническая конференция	Внутривузовское	Очный	да	2	нет	20.11.2023- 16.12.2023	г. Ухта, ул. Первомайская д. 13	
		Работа со студентами по подготовке научных проектов, докладов и статей на конкурсы, конференции, форумы и фестивали	Внутривузовский	Очный	да	25	да	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
2024 год										
13.	Культурно-творческое	Российский студенческий бал	региональный	Очный	нет		да	13.01.2024- 14.01.2024	УГТУ	300
		«Студент, лови момент!»	внутривузовское	очный				25.01.2024	УГТУ, Корпус «Л»	300
		День, когда исчезла музыка	Внутривузовский	Очный	нет		да	03.02.2024	БИ	60
		Подготовка творческих номеров и участие в городских праздничных мероприятиях, посвящённых Дню российского студенчества	Муниципальный	Очный	Да	3	Да	январь	ДКШ	20
		Чемпионат и Первенство РК	Региональный	Очный	да		да	09.02.2024 - 11.02.2024	УСК "Буревестник", г.	1000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									Ухта, ул. Юбилейная, 22	
		Городской конкурс «Лидер года»	муниципальный	очный	да		нет	01.03.2024	городская библиотека	10
		Спектакль "Фотоаппараты" (автор П. Гладилин)	Внутривузовский	Очный	нет		да	Март/Октябрь	г. Ухта, ул. Первомайская д. 13	400
		День защиты детей и день родителя	муниципальное	Очный	нет		да	31.05.2024	Парковка УГТУ	50
		Подготовка обучающихся и участие в городском праздничном мероприятии «Лучшие студенты Воркуты», посвященное итогам 2024-2025 учебного года	Муниципальный	Очный	Да	3		Май	ДКШ	20
		День знаний	внутривузовский	очный	нет		да	01.09.2024	УГТУ	1500
		Подготовка и участие в фестивале «День первокурсника»	Региональный	Очный	Да	-		Ноябрь	УГТУ	
		Концерт, посвященный празднованию Дня преподавателя высшей школы	Внутривузовский	Очный	да	2	да	18.11.2024	УГТУ, ул. Первомайская, 13	100
		Фестиваль танцевальных искусств «Dance Integration»	Региональное	Смешанный	да	25	да	12.12.2024 - 15.12.2024	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	1500
14.	Экологическое	«Сигарета на конфету» в рамках мероприятия «Студент, лови момент!»	внутривузовское	очный				25.01.2024	УГТУ, Корпус «Л»	300
		Экологическая акция "Эковесна"	Внутривузовский	Очный	нет		да	22.04.2024	Городская территория	30-50
		Участие во всероссийском экологическом	Муниципальный	Очный	нет		да	27.05.2024	Студенческий сквер	40-60

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		субботнике «Зелёная весна - 2024»								
		Участие в городской акции «Чистый город»	Муниципальный	Очный	нет		да	23.09.2024	Территория лыжной трассы	40
		Психологические уроки по безопасности «Безопасность как ценность и компетенция»	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Январь-март 2024	Ул. Сенюкова,13, 15 (корпус Л, корпус К)	50-100
15.	Научно-образовательное	Конкурс «Science slam»	внутривузовский	Очный	нет		да	февраль	6 этаж БИ	20
		Республиканский молодежный инновационный конвент «Молодежь – будущему Республики Коми»	Внутривузовский	Очный	нет		да	апрель 2024 г.	УГТУ	100
		Организация и проведение научного квиза для студентов университета	внутривузовский	очный	нет		да	апрель 2024 г.	Бизнес-инкубатор УГТУ	48
		Международный день книгодарения	внутривузовский	Очный	нет		да	февраль	Бизнес-инкубатор УГТУ	20
		Подготовка и подача заявок на участие «Молодежный день» ПАО «Газпром».	внутривузовское	Очный	нет		да	май	УГТУ, каб. 321/1 А	
		Международная научно-практическая конференция «Коммуникации. Общество. Духовность»	Международный	Смешанный	нет		да	23.05.2023-24.05.2023	г. Ухта, ул. Сенюкова, д.13, корпус "Л" УГТУ	100/200
		Всероссийская научно-практическая конференция «Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	Всероссийское	Смешанный	нет		да	21.11.2024-22.11-2024	г. Ухта, ул. Сенюкова, д.13, корпус "Л" УГТУ	60/50

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Студенческое самоуправление	Выставка работ художественного объединения Арт-Аура.	Муниципальный	Очный	нет		да	25.01.-31.01.2024	Выставочный зал Вертас	200-300
		День студента	Внутривузовский	Очный	нет		нет	25 января 2024	УГТУ	200
		Профориентационный форум "Тест-Драйв"	региональный	Очный	нет		да	февраль	УГТУ	90
		Школа тьюторства	Внутривузовский	Очный	нет		да	февраль	Бизнес-Инкубатор	30
		Неделя Российских студенческих отрядов	Внутривузовский	Очный	нет			12.02.2024-18.02.2024	УГТУ	500
		Квест от Информационного агентства "ИА УГТУ"	внутривузовский	очный	нет		да	Апрель	Бизнес-инкубатор УГТУ	50
		Турнир по настольным играм	муниципальный	очный	нет		да	16.04.2024	Центр творчества им. Г. А. Карчевского	40
		Серия мероприятий в рамках Недели Студенческого совета	Внутривузовский	очный	нет		да	апрель 2024 г.	Бизнес-инкубатор УГТУ	158
		Неделя Факультета экономики, управления и информационных технологий	Внутривузовский	Очный	нет		да	15.04.2024.20.04.2024	г. Ухта, ул. Сеньюкова, д.13, корпус "Л" УГТУ	60/0
		Студент года - УГТУ	Внутривузовский	Очный	нет		да	апрель	Бизнес-инкубатор УГТУ	100
		Интеллектуально-развлекательная игра от Студенческого совета	внутривузовское	очный	нет		да	май 2024 г.	БИ, 6 этаж (БКЗ)	30
		Ярмарка возможностей	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь 2024 г.	Бизнес-инкубатор УГТУ	100
		Адаптационный квест для первокурсников "Сдать всё"	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь 2024 г.	УГТУ	80
		Посвящение в первокурсники	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь-октябрь 2024	УГТУ	70

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Школа студенческого актива "Вышка"	внутривузовский	Очный	нет		да	ноябрь 2024 г.	УГТУ	80
		Благотворительная акция "Подари Новый год"	муниципальный	очный	нет		да	Декабрь	трц "Ярмарка"	500
	Добровольческое	Неделя добра	внутривузовское	очный	нет		да	апрель-май 2024	УГТУ	100
		Уборка территории у Памятника Вечный огонь	Муниципальный	Очный	нет		да	май 2024 г.	г. Ухта	20
	Духовно-нравственное	Посещение музея истории нефтегазовой промышленности Тимано-Печоры	Внутривузовский	Очный	нет		да	26-29.03.2024	ООО "ЛУКОЙЛ-Коми"	80
	Лектории по профилактике деструктивных проявлений в молодежной среде на кураторских часах	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Март-июнь 2024	Ул. Сениокова, 13, 15 (корпус Л, корпус К); ул. Первомайская, 13 (Корпус А, Б, В)	От 25 до 30	
	Уроки наркобезопасности со студентами, (встречи с представителям и ФСКН и других структур МВД).	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Март-июнь 2024	Ул. Сениокова, 13, 15 (корпус Л, корпус К); ул. Первомайская, 13 (Корпус А, Б, В)	От 25 до 30	
	Посещение выставочного зала "Вертас"	Внутривузовский	Очный	нет		да	09.04.2024	Выставочный зал	25-40	
Участие во Всероссийской акции «Ночь музеев»	Муниципальный	Очный	нет		да	20.05.2024	Выставочный зал "Вертас"	25-30		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Акция "Библионочь"	Муниципальный	Очный	нет		да	29.05.2024	Центральная библиотека	20-25	
	Конкурс социального ролика «Мир равных возможностей для всех!»	внутривузовский	смешанный	нет	10	да	Май-сентябрь	Ухта, корпуса УГТУ	10	
	Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде.	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Январь-февраль	Ул. Сениокова, 13, 15 (корпус Л, корпус К)	50-100	
	Профессионально-трудовое	День компании	Внутривузовский	Очный	Нет	-	Да	Февраль-май 2024	ул. Первомайская, д.13, большая физическая/химическая аудитория	100
		Ярмарка учебных заведений	Муниципальный	Очный	Да	6		Апрель		20
		Школа молодого бойца	Внутривузовский	очный	нет		да	Декабрь 2024 г.	УГТУ	60
		Ярмарка вакансий ПАО «Газпром»	Внутривузовский	Очный	Нет	-	Да	01.12.2024	ул. Юбилейная, д. 22, УСК «Буревестник»	1500
	Патриотическое	День памяти воинов-интернационалистов	Внутривузовский	Очный	нет		да	15.02.2024	УГТУ	100
		Посещение музея боевой славы.	Внутривузовский	Очный	нет		да	12-16.02.2024	Музей боевой славы	100
		Мероприятия, посвященные Дню Победы	внутривузовское	очный	нет		да	06.05.2024-08.05.2024	УГТУ	200
		Акция "Георгиевская ленточка"	Муниципальный	Очный	нет		да	01-06.05.2024	Студенческий сквер	25
		Акция "Живые картины"	Муниципальный	Очный	нет		да	09.05.2024	Городская площадь	8-10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Участие в VIII муниципальном патриотическом фестивале-конкурсе "Нам этот мир завещано беречь"	Муниципальный	Очный	нет		да	08-10.05.2024	ДШИ	10
		Участие в городском митинге , посвященному Памяти жертв политических репрессий	Муниципальный	Очный	Да	3		Октябрь	Площадь Центральная	20
17.	Гражданское	Посещение музея боевой славы.	Внутривузовский	Очный	нет		да	26.11.2024	Музей боевой славы	25-30
		Профилактика наркомании, употребления ПАВ, аддиктивного поведения среди молодежи.	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Март-апрель 2024	Ул. Сенюкова,13, 15 (корпус Л, корпус К)	50-100
		Круглый стол на тему «Мы – за здоровый образ жизни!»	внутривузовский	очный	нет	нет	да	01.04.2024	Ул. Сенюкова, 17 «Бизнес-инкубатор», каб. 105, 109	25
		Участие в Республиканском военно-туристическом слете имени Героя России А. И. Алексева	региональный	очный	да		нет	01.06.2024	Крохаль	35
		День солидарности в борьбе с терроризмом	внутривузовский	очный	нет		да	04 сентября 2024	УГТУ	100
		Диалог на равных	Муниципальное	Очный	нет		да	18.12.2024	Молодежный центр	15
		Лекции по пониманию инвалидности, приуроченные к Дню инвалидов	внутривузовский	Очный	нет		да	Декабрь	Бизнес-инкубатор УГТУ	100
		Психологический лекторий с несовершеннолетними	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Сентябрь-ноябрь 2024	Ул. Сенюкова, 17 «Бизнес-	20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		обучающимися «Профилактика зависимостей».							инкубатор», каб. 105, 306	
18.	Физическое	Веселые старты к 23 февраля	Внутривузов ский	Очный	нет		да	21.02.2024	Спорткомплекс "Югдом"	40-50
		«А ну-ка, парни»	внутривузовс кий	очный		нет	да	22.02.2024	УСК "Буревестник", ул. Юбилейная, 21	60
		Студенческая Спартакиада "Молодежь за ЗОЖ"	Муниципаль ный	Очный	нет		да	18-31.03.2024	Спортивный комплекс Югдом	25
		Спорт. Дружба. Мир.	внутривузовс кий	очный	нет		да	с 20.04.24 по 25.05.24	УГТУ	40
		Открытый турнир по Лазерному Бою	Внутривузов ский	очный	нет		да	апрель 2024 г.	УГТУ, УСК "Буревестник"	
		Чемпионат и первенство МОГО "Ухта" и межрегиональный фестиваль Street Competition	Региональны й	Очный	да		да	27.04.2024 - 28.04.2024	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	1000
		Первенство УГТУ по легкой атлетике среди студентов первого курса «Готов ли ты быть студентом УГТУ»	Внутривузов ский	Очный	нет		да		УГТУ, УСК "Буревестник"	
		Студенческая Спартакиада "Молодежь за ЗОЖ"	Муниципаль ный	Очный	нет		да	26-27.09.2024	Спортивный комплекс Югдом	25-30
День студенческого городка	внутривузовс кий	очный	нет	45050		да	Конец сентября- начало октября 2024 г.	Студенческий городок, СК «Буревестник»	50/0	

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования (уровень – бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», на 2020/2021 учебный год, реализуемую ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП), по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», представлена в виде системы документов. ОПОП разработана с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований.

В основу ОПОП легли следующие нормативно-правовые акты: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавриат), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1343; профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н; профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н; приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования; Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.10.2018 № 869.

Программа бакалавриата ориентирована на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость программы (240 зачетных единиц) включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, а также практики и время, отводимое на контроль качества освоения данной программы. Нормативный срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавриат) по очной форме обучения составляет 4 года, по заочной – 5 лет.

Объем образовательной программы и ее блоков («дисциплины (модули)»; «практика», «государственная итоговая аттестация») соответствует требованиям ФГОС ВО.

Рецензируемая ОПОП представляет собой компетентностно-ориентированную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 и включает в себя: компетентностную модель выпускника, паспорта и программы формирования у студентов вуза универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций при освоении ОПОП; компетентностно-ориентированный учебный план и календарный учебный график; матрицу соответствия компетенций и составных частей ОПОП; программы дисциплин; программы практик; программу научно-исследовательской и воспитательной работы; другие программно-методические материалы, обеспечивающие разработку ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В рабочих программах четко, в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями сформулированы конечные результаты обучения. Содержание программ практик способствует выработке практических навыков, формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Рабочая программа воспитания, являющаяся составной частью ОПОП, предполагает вовлечение студентов в уникальные проекты, реализуемые на кафедре документоведения, истории и философии, такие как «Память о войне длиною в жизнь», «Они строили Ухту», поисковое движение (участи во всероссийских «Вахтах памяти») и др.

ОПОП определяет области профессиональной деятельности выпускников: административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности; типы задач профессиональной деятельности.

В рецензируемом ОПОП проводится сопоставление задач профессиональной деятельности ФГОС ВО и трудовых функций профессиональных стандартов (ПС), а также профессиональных компетенций ФГОС ВО и трудовых функций ПС. Детально рассмотрены планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение в полной мере обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам.

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с требованиями п. 7.2 ФГОС обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Кафедра документоведения, истории и философии УГТУ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной и внеучебной подготовки, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Важно отметить, что предусмотрено обязательное ежегодное обновление ОПОП с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной среды.

В целом можно сделать вывод, что рецензируемая ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», в полной мере отвечает всем требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Содержание ОПОП способствует развитию у обучающихся личностных качеств, формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитию навыков их реализации в практической деятельности (технологической, организационно-управленческой, проектной). ОПОП соответствует требованиям профессионального сообщества и может быть использовано для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензент:
заведующий общим отделом
администрации МОГО «Ухта»



С. С. Душенко

С. С. Душенко

**Лист актуализации образовательной программы
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Изменений нет	

2. Учебный план

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в учебные планы по инициативе совета направления	Учебный план, одобрен ученым советом вуза от 28.04.2021 № 8

3. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА

№	Содержание актуализации	Примечание
1.	Актуализирован список литературы	Библиотечно-информационный комплекс УГТУ: внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС); ЭБС «ZNANIUM»; ЭБС «IPRbooks»; ЭБС «ЮРАЙТ»; электронные ресурсы нефтегазовых ВУЗов
2.	Добавлена аннотация рабочей программы по воспитанию, составлен календарный план воспитательной работы	

4. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Примечание
1.	Обновлена информация по кадровому и материально-техническому обеспечению ОПОП ВО	Актуализация predetermined organization of the new department – documents management, history and philosophy

Руководитель ОПОП,
доцент кафедры ДИиФ,
канд. юрид. наук



подпись

Т. В. Ромашова

**ЛИСТ актуализации образовательной программы
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1		

2. Учебный план

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1		

3. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА

№	Содержание актуализации	Примечание
1	Актуализирован список литературы	Библиотечно-информационный комплекс УГТУ: внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС); ЭБС «ZNANIUM»; ЭБС «IPRbooks»; ЭБС «ЮРАЙТ»; электронные ресурсы нефтегазовых ВУЗов
2		

4. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Примечание
1	Обновлена информация по кадровому и материально-техническому обеспечению ОПОП ВО	

Руководитель ОПОП,
доцент кафедры документоведения,
истории и философии
канд.юрид.наук



Т. В. Ромашова

**ЛИСТ актуализации образовательной программы
46.03.02 Документоведение и архивоведение
2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.		

2. Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.		

3. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.		

4. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Обновлена информация по кадровому и материально-техническому обеспечению ОПОП ВО	

Руководитель ОПОП,
заведующий кафедрой ДИиФ,
канд. истор. наук, доцент



подпись

А. Н. Кустышев