

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

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

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
2024

Разработчик:

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



подпись

А. Н. Кустышев

Обсуждена на заседании кафедры ДИиФ

« 30 » апреля 2024 г., протокол № 04.

Зав. кафедрой ДИиФ



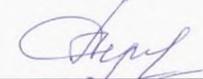
подпись

А. Н. Кустышев

Рассмотрена на заседании совета направления подготовки

« 03 » мая 2024 г., протокол № 02.

Декан факультета ЭУиИТ



подпись

Т. С. Крестовских

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика образовательной программы	4
1.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам	4
1.2 Направленность образовательной программы	4
1.3 Язык образования	4
1.4 Форма обучения.....	4
1.5 Срок получения образования.....	4
1.6 Формы реализации образовательной программы	4
1.7 Объем образовательной программы.....	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
2.1 Перечень профессиональных стандартов.....	5
2.2 Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников.....	21
2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников	21
2.4 Тип образовательной программы	21
3. Структура образовательной программы	21
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	22
5. Ресурсное обеспечение образовательной программы.....	24
5.1 Кадровое обеспечение	24
5.2 Учебно-методическое обеспечение	25
5.3 Материально-техническое обеспечение	26
6. Учебный план	28
7. Календарный учебный график.....	28
8. Рабочие программы дисциплин (модулей) / Аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей)	28
9. Рабочая программа воспитания /Аннотация к рабочей программе воспитания	29
10. Календарный план воспитательной работы	29
11. Программы практик / Аннотации к программам практик.....	29
12. Программа государственной итоговой аттестации / Аннотация к программе государственной итоговой аттестации.....	30
13. Экспертиза образовательной программы	30
14. Актуализация образовательной программы	30
Приложение № 1.....	31
Приложение № 2.....	37
Приложение № 3.....	41
Приложение № 4.....	52
Приложение № 5.....	53
Приложение № 6.....	55
Приложение № 7.....	73
Приложение № 8.....	76
Приложение № 9.....	78
Приложение № 10.....	110
Приложение № 11.....	112
Приложение № 12.....	117
Приложение № 13	122
Приложение № 14.....	125
Приложение № 15.....	128

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам

Квалификация выпускника «бакалавр» присваивается выпускникам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2254 от 08 июля 2016 года, серия 90Л01 № 0009297, выданной Университету Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.2 Направленность образовательной программы

Содержание образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ориентировано на работу выпускника в области административно-управленческой и офисной деятельности, а также в сфере архивного дела.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- организационно-управленческий.

1.3 Язык образования

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.4 Форма обучения

Обучение по программе бакалавриата осуществляется по очно-заочной форме обучения.

1.5 Срок получения образования

Срок обучения в очной форме обучения составляет 4 года, очно-заочной 4 года 6 месяцев, в заочной форме обучения – 5 лет.

1.6 Формы реализации образовательной программы

Реализация программы бакалавриата осуществляется университетом самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Реализация образовательной программы может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

1.7 Объем образовательной программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) за весь период обучения вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по

индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Перечень профессиональных стандартов

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта/
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. N 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).

Таблица № 1. Объем учета ПС в образовательной программе

Назначение программы	Название программы	Номер уровня квалификации	Наименование выбранного профессионального стандарта
Обеспечение достижения обучающимися результатов, установленных ФГОС ВО и профессиональными стандартами. Получение выпускниками квалификации «бакалавр», соответствующей современному уровню развития науки, техники, технологий, экономики	Документационное обеспечение управления	6	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		6	07.004 Специалист по управлению документами организации

Таблица № 2. Сопоставление задач профессиональной деятельности ФГОС ВО и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы	
Технологический тип задач профессиональной деятельности	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями	
	Составление и оформление управленческой документации С/10.6		
	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации С/14.6		
	Документационное обеспечение управления организацией	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями	
			Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организаци А/01.6
			Организация документооборота в организации А/03.6
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота А/04.6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6
Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации А/06.6			
Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности	Документационное обеспечение управления организацией	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями	
	Организация документирования деятельности в организации А/02.6		
	Организация хранения документов в организации и передачи дел на активное хранение А/07.6		

Таблица № 3. Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС ВО и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы	
Документационное обеспечение управления организацией (код А, уровень квалификации б)			
ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации (А/01.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС	
	Трудовые действия		
	Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия		

нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации
Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации
Актуализация систем классификации и идентификации документов организации
Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации
Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации
Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации
Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами
Необходимые умения
Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации
Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации
Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами
Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания
Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
Локальные нормативные акты организации
Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации

	<p>Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Регламентация делопроизводственных процессов</p> <p>Требования охраны труда</p>	
ПК-2 - Способен организовать документирование деятельности в организации	<p>Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)</p> <p>Трудовые действия</p> <p>Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации</p> <p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p> <p>Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации</p> <p>Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации</p> <p>Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью</p> <p>Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p> <p>Необходимые умения</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p>Работать с электронными бланками документов</p> <p>Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов</p> <p>Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации</p>	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС

	Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	
	Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности	
	Необходимые знания	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации	
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации	
	Правила составления различных видов документов	
	Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации	
	Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	
	Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации	
	Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами	
	Видовой состав документов организации	
	Правила составления текстов документов организации	
	Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных	
	Критерии оценки качества создаваемой документации	
ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации	Организация документооборота в организации (А/03.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации	
	Ведение регистрационных и учетных форм документов организации	

Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации
Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации
Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации
Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации
Разработка технологии работы с конфиденциальными документами
Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
Необходимые умения
Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации
Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации
Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации
Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации
Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов
Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях
Необходимые знания
Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации

	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации</p> <p>Локальные нормативные акты организации</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений</p> <p>Функциональные особенности системы электронного документооборота организации</p> <p>Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными</p>	
<p>ПК-4 - способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота</p>	<p>Проектированию, внедрение и развитию системы электронного документооборота (А/04.6)</p>	<p>Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС</p>
	<p>Трудовые действия</p>	
	<p>Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации</p>	
	<p>Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p>	
	<p>Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации</p>	
	<p>Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота</p>	
	<p>Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации</p>	
	<p>Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к</p>	

специфике системы управления документами организации
Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
Необходимые умения
Производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение
Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами
Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде
Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации
Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций
Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации
Необходимые знания
Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
Международные и национальные стандарты в области управления документами
Способы систематизации данных о деятельности организации
Принципы формирования процессов организации
Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации
Программные продукты по автоматизации управления документами в организации
Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации

ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (А/05.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации	
	Формирование и ведение баз данных о деятельности организации	
	Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями	
	Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации	
	Разработка форм представления информации о деятельности организации	
	Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации	
	Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации	
	Необходимые умения	
	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора	
	Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям	
	Создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности	
	Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации	
	Необходимые знания	
Методические документы и национальные стандарты в области работы с		

	<p>документами и информацией в организации</p> <p>Правила, порядок формирования и учета баз данных организации</p> <p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации</p> <p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации</p> <p>Способы получения информации из различных источников</p> <p>Формы представления информации и их особенности</p> <p>Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок</p> <p>Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа</p>	
ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)</p> <p>Трудовые действия</p> <p>Постановка документов и поручений руководства организации на контроль</p> <p>Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения</p> <p>Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах</p> <p>Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации</p> <p>Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации</p> <p>Корректировка сроков исполнения документов в организации</p> <p>Снятие документов и поручений руководства организации с контроля</p> <p>Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p> <p>Необходимые умения</p> <p>Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствии с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным</p>	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС

	<p>документом или резолюцией руководителя</p> <p>Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации</p> <p>Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p> <p>Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации</p> <p>Необходимые знания</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов</p> <p>Порядок определения сроков исполнения документов в организации</p> <p>Методики ведения контроля исполнения документов</p> <p>Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму</p> <p>Технологические этапы работы с различными категориями документов организации</p> <p>Порядок исполнения документов в организации</p> <p>Условия снятия документа с контроля в организации</p>	
ПК-7 – Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	<p>Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (А/07.6)</p> <p>Трудовые действия</p> <p>Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации</p> <p>Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации</p> <p>Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней</p> <p>Проверка данных о сохранности созданных в организации документов на различных носителях</p> <p>Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p>	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС

Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти
Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
Необходимые умения
Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним
Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации
Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации
Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации
Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации
Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители
Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения
Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения
Необходимые знания
Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела
Методические документы и национальные стандарты в области работы с

	документацией и информацией, архивного дела	
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, учетной политикой	
	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях	
	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	
	Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации	
	Особенности хранения электронных документов	
	Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (код С, уровень квалификации 6)		
ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации	Составление и оформление управленческой документации (С/10.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	
	Печать служебных документов и материалов	
	Размножение служебных документов	
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	
	Необходимые умения	
	Редактировать тексты служебных документов	
	Пользоваться унифицированными формами документов	
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов	
	Печатать служебные документы	
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой	
	Работать с компьютером, сканером	

	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	
	Пользоваться электронной почтой	
	Пользоваться системами электронного документооборота	
	Обеспечивать безопасность деятельности организации	
	Необходимые знания	
	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)	
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности	
	Правила документационного обеспечения деятельности организации	
	Порядок работы с документами	
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	
	Виды документов, их назначение	
	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)	
	Правила подписания и утверждения документов	
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем	
	Основы документной лингвистики	
	Правила русского языка	
	Требования охраны труда	
ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Информирование работников организации о решениях руководителя	
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации	
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях	
	Организация встреч трудового коллектива с руководством	

Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
Необходимые умения
Использовать современные технологии сбора и передачи информации
Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате
Многokrатно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные
Обеспечивать оперативность информационных потоков
Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
Необходимые знания
Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
Формы представления управленческой информации
Источники управленческой информации
Методика отбора источников информации
Требования, предъявляемые к управленческой информации
Требования охраны труда

Таблица № 4. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Области профессиональной деятельности и сферы	Задачи профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
---	--------------------------------------	------------------------------

профессиональной деятельности		
1	2	3
<p>Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)</p>	<p>Типы задач: технологический и организационно-управленческий.</p>	<p>ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации; ПК-2 - Способен организовать документирование деятельности в организации; ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации; ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота; ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации; ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации; ПК-7 - Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение; ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации; ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
<p>Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности</p>	<p>Типы задач: технологический и организационно-управленческий</p>	<p>ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации; ПК-2 - Способен организовать документирование деятельности в организации; ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации; ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота; ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации; ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации; ПК-7 - Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение; ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации;</p>

		ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5		
Универсальные компетенции (УК): УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11		

2.2 Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

11 Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- организационно-управленческий.

2.4 Тип образовательной программы

Программа бакалавриата ориентирована на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

3. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули);

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Таблица № 5. Структура и объем образовательной программы

Структура программы	Объем программы и ее блоков в соответствии с ФГОС ВО (з. е.)	Объем программы и ее блоков в соответствии с учебным планом (з. е.)

Блок 1	Дисциплины (модули)	Не менее 195	207
Блок 2	Практика	Не менее 12	27
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9	6
Объем программы бакалавриата		240	240

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП ВО определяются способностью обучающихся применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Целостность освоения ОПОП ВО достигается составом, глубиной и направленностью преподаваемых дисциплин на формирование всех групп компетенций, которыми должен обладать бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения данной ОПОП ВО бакалавр должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные

	условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

В результате освоения ОПОП ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата, сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями нефтяной и газовой промышленности Республики Коми.

В результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления» выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 - Способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации;

ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-7 - Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение;

ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации;

ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Состав и краткая характеристика компетенций представлена в Приложении № 1.

Матрица компетенций образовательной программы представляет собой построение структурно-логических связей между содержанием образовательной программы и планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение № 2).

5. Ресурсное обеспечение образовательной программы

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Все научно-педагогические кадры, имеют, высшее профессиональное образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

К проведению лекций, практических и лабораторных занятий привлекаются ведущие специалисты-практики.

Справка о планируемом кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата приведена в Приложении № 3, о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – в Приложении № 4.

Таблица № 6. Выполнение требований к кадровым условиям реализации образовательной программы

пункт ФГОС ВО	Требование ФГОС ВО	Показатель, %	Выполнение, %
------------------	--------------------	------------------	------------------

4.4.3	Численность педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля)	не менее 70	90,2
4.4.4	Численность педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет)	не менее 5	5,4
4.4.5	Численность педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации)	не менее 60	61

5.2 Учебно-методическое обеспечение

ОПОП полностью обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем образовательным курсам, учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Каждый обучающийся в течении всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (Приложением № 5) и к электронной информационно-образовательной среде университета (расположенной по адресу <https://www.ugtu.net/eios-ugtu>).

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин и практик; формирование электронного портфолио обучающегося.

Все рабочие программы пересматриваются ежегодно с учетом изменений в компетентностной модели выпускника, вносимых по результатам анализа мнений работодателей, опыта кафедры по реализации ОПОП, дополняются новой литературой и актуальными информационными источниками.

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

Функционирует электронная система дистанционного обучения УГТУ – <http://cde.ugtu.net/>. Система может быть использован как: инструмент обучения, средство коммуникации, система оценивания знаний, средство сертификации, система управления учебным материалом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Направление подготовки обладает 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.

Программа бакалавриата обеспечена необходимыми учебными аудиториями для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, а также курсового проектирования, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов, а также для проведения итоговой государственной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа используются специализированные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, компьютером и экраном.

Аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оснащены видеопроекционным оборудованием, компьютером и экраном.

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

На кафедре документоведения, истории и философии для изучения отдельных циклов профессиональных дисциплин имеются:

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.

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.

Компьютерный класс 317 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, самостоятельной работы обучающихся.

Все компьютеры на кафедре объединены в локальную сеть университета, имеют выход в Интернет. Для обучающихся и преподавателей доступно беспроводное подключение к локальной сети и Интернет.

Материально-техническое обеспечение ОПОП представлено в Приложении № 6.

6. Учебный план

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения, включая объем работы обучающихся по видам учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля), практики указываются формы текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Выделяются часы на подготовку обучающегося к экзаменам (Приложение № 7).

7. Календарный учебный график

Календарный учебный график является неотъемлемой частью учебного плана. В календарном учебном графике указываются периоды обучения – учебные годы (курсы), периоды обучения, выделяемые в рамках курсов (семестры), периоды экзаменационных сессий, практик, каникул (включая каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации), а также нерабочие праздничные дни (Приложение № 8).

8. Рабочие программы дисциплин (модулей) / Аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) включают в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- аннотацию;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- структура и содержание дисциплины, с указанием объема дисциплины (модуля), видов учебной работы, форм контроля;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), основной и дополнительной учебной литературой, необходимой для освоения дисциплины;
- программное обеспечение и Интернет-ресурсы;
- фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- лист актуализации.

В ОПОП по направлению подготовки Документоведение и архивоведение представлены аннотации рабочих программ в Приложении № 9.

9. Рабочая программа воспитания / Аннотация к рабочей программе воспитания

Рабочая программа воспитания включает в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- аннотацию;
- перечень планируемых результатов воспитательной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место воспитательной деятельности в структуре образовательной программы;
- структуру и содержание воспитательной деятельности, с указанием приоритетных видов воспитательной деятельности;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по приоритетным видам воспитательной деятельности;
- программное обеспечение и Интернет-ресурсы;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления воспитательной деятельности.

Аннотация к рабочей программе воспитания представлена в Приложении № 10.

10. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы включает в себя перечень мероприятий по направлениям воспитательной деятельности. Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении № 11.

11. Программы практик / Аннотации к программам практик

Программы практик включают в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- аннотацию;
- цели практики;
- задачи практики;
- вид практики, способ, форма (формы) и место её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;
- место практики в структуре ООП ВО;
- объем практики и её продолжительность, формы контроля;
- содержание практики;
- форму отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики;

- материально-техническую базу, необходимую для проведения практики;
- ФОС.

Аннотации к программам практик представлены в Приложении № 12.

12. Программа государственной итоговой аттестации / Аннотация к программе государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации включает в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- общие положения;
- цели и задачи государственной итоговой аттестации;
- структуру и содержание государственной итоговой аттестации;
- итоги и отчетность;
- перечень учебных изданий;
- ФОС для проведения государственной итоговой аттестации;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
- методические указания для обучающихся.

Аннотация к программе государственной итоговой аттестации представлена в Приложении № 13.

13. Экспертиза образовательной программы

Основная образовательная программа рассмотрена и одобрена советом направления подготовки.

Рецензия на образовательную программу представлена в Приложении № 14.

14. Актуализация образовательной программы

Актуализация ОПОП проводится ежегодно перед началом учебного года. Сведения по актуализации образовательной программы приводятся в Приложении № 15.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ
результаты освоения образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Краткое содержание, определение и структура компетенции
1	2	3
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знать принципы сбора, отбора и обобщения информации.</p> <p>Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать их.</p> <p>Владеть способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать системы управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно-управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно управленческих решений.</p> <p>Уметь обосновывать организационно-управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта.</p> <p>Владеть навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>Уметь строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами.</p> <p>Владеть способностью определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	Знать основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в

	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). Уметь применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах). Владеть навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5	Способен воспринимать Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и Философском контекстах	Знать основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Уметь анализировать межкультурное разнообразие в процессе взаимодействия. Владеть способностью к осуществлению межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Уметь планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Владеть способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать основы здорового образа жизни. Уметь осуществлять выбор оптимальных технологий для поддержания необходимого уровня физической подготовки. Владеть способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-8	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	Знать основы безопасности жизнедеятельности. Уметь , создавать безопасные условия жизнедеятельности. Владеть навыками поддержания безопасных условий профессиональной деятельности.

	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>Знать содержание понятия «инклюзия» и осознает необходимость формирования инклюзивной культуры.</p> <p>Уметь применять базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.</p> <p>Владеть способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знать и понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>Уметь применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>Владеть инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>Знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним.</p> <p>Уметь противостоять проявлениям экстремизма, терроризма коррупционного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.</p>
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Обладать базовыми знаниями в области исторической науки.</p> <p>Уметь применять базовые знания в области исторической науки в своей профессиональной деятельности.</p>

ОПК-2	Способен находить организационно – управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать теоретические основы принятия управленческих решений. Уметь применять теоретические знания в решении профессиональных задач. Владеть способностью к определению оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения. Владеть способностью применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Обладать базовыми знаниями об информационных системах и профессиональных базах данных. Уметь пользоваться информационными системами в профессиональной деятельности. Владеть способностью применять профессиональные базы данных при решении задач.
ОПК- 5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать основы информационно-аналитической работы. Уметь работать с различными источниками информации. Владеть способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Знать: состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению. Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты по документационному обеспечению. Владеть: навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации, разработки и оформления локальных нормативных актов по документационному обеспечению.
ПК-2	Способен организовать документирование деятельности в организации	Знать: правила составления и общие требования к оформлению различных видов управленческих документов, порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления. Уметь: составлять и оформлять различные виды управленческих документов, применять конкретные виды документов для реализации

		<p>функций управления, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и требования к информации, включаемой в документы организации.</p> <p>Владеть: навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.</p>
ПК-3	Способен организовать документооборот в организации	<p>Знать: принципы и методы организации документооборота в организации.</p> <p>Уметь: применять принципы и методы организации документооборота в организации.</p> <p>Владеть: навыками организации документооборота в организации.</p>
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота	<p>Знать: принципы и методы осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.</p> <p>Уметь: осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.</p> <p>Владеть: навыками осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.</p>
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	<p>Знать: теоретическую базу и особенности организации информационно-справочной работы с документами организации.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретическую базу и осуществлять организацию информационно-справочной работы с документами организации, работать с источниками информации и структурировать информацию.</p> <p>Владеть: навыками осуществления информационно-справочной работы с документами организации.</p>
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Знать: принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.</p> <p>Уметь: применять принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.</p> <p>Владеть: навыками осуществления контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.</p>
ПК-7	Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	<p>Знать: принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.</p>

		<p>Уметь: применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.</p> <p>Владеть: методами организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.</p>
ПК-8	Составление и оформление управленческой документации	<p>Знать: методы и способы подготовки, составления и оформления управленческой документации.</p> <p>Уметь: применять на практике методы и способы подготовки составления и оформления управленческой документации.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления управленческой документации.</p>
ПК-9	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<p>Знать: способы и методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Уметь: применять на практике методы и способы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Владеть: навыками организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>

Матрица компетенций

Индекс	Наименование	Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции				Профессиональные компетенции										
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	
Блок 1. Дисциплины (модули)																											
Б1.О.01	История России					5																					
Б1.О.02	Философия	+				+																					
Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности								+																		
Б1.О.04	Иностранный язык				+					+																	
Б1.О.05	Основы российской государственности					+																					
Б1.О.06	Физическая культура и спорт								+																		
Б1.О.07	Русский язык и культура речи				+					+																	
Б1.О.08	Социология и политология			+			+																				
Б1.О.09	Правоведение		+									+															
Б1.О.10	Основы экономики										+																
Б1.О.11	Логика	+																									
Б1.О.12	Психология делового общения										+																
Б1.О.13	История Республики Коми					+																					
Б1.О.14	Культура деловой речи				+																						
Б1.О.15	Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления																	+	+	+		+	+				
Б1.О.16	Нормы правописания в управленческих документах				+					+																	
Б1.О.17	Документная лингвистика				+																						
Б1.О.18	Введение в специальность													+													
Б1.О.19	История делопроизводства и архивного дела													+													
Б1.О.20	Источниковедение																+										
Б1.О.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																								+		+

Индекс	Наименование	Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции				Профессиональные компетенции										
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	
Б1.О.22	Документоведение													+	+												
Б1.О.23	Архивоведение																								+		
Б1.О.24	Археография													+													
Б1.О.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	+														+	+						+				
Б1.О.26	Конфиденциальное делопроизводство																	+	+	+							+
Б1.О.27	Электронный офис	+																		+							
Б1.О.28	Организация государственных учреждений России		+									+															
Б1.О.29	Документирование и архивирование жизнедеятельности человека																+										
Б1.О.30	Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела		+															+									
Б1.О.31	Организация и технология ДОУ														+	+		+	+	+							
Б1.О.32	Практикум "Технология автоматизации документооборота"															+	+										
Б1.О.33	Методика принятия управленческих решений в ДОУ		+												+			+									
Б1.О.34	Методика совершенствования управления документами в организации	+														+			+								
Б1.О.35	История религий России			+																							
Б1.О.36	История государственных учреждений России												+														
Б1.О.37	Информационная безопасность и защита информации															+	+										
Б1.В.01	Практикум "Работа в секретариате"																										+
Б1.В.02	Практикум "Работа в архиве организации"																								+		

Индекс	Наименование	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции				Профессиональные компетенции										
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу																	+		+				+		
Б1.В.04	ДОУ в органах государственного и муниципального управления																			+	+			+		
Б1.В.05	ДОУ в негосударственных организациях																			+	+			+		
Б1.В.06	Организация и документирование работы с обращениями граждан																							+		
Б1.В.07	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя																						+	+		+
Б1.В.08	Системы электронного документооборота																			+	+	+	+			
Б1.В.09	Документирование управленческой деятельности																					+			+	+
Б1.В.10	Организационное проектирование																			+		+	+			
Б1.В.11	Менеджмент организации		+	+																						
Б1.В.12	Этика и Корпоративная социальная ответственность			+		+																				
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в Управлении делами"		+	+																						
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)		+	+																						
Б2.О.01.01(У)	учебная (ознакомительная)														+			+	+	+			+		+	
Б2.О.01.02(П)	Учебная (по технологии ДОУ)																	+	+	+		+	+	+	+	
Б2.О.02.01(Пд)	Производственная (преддипломная)																	+	+	+		+	+	+	+	
Б2.О.02.02(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)																	+	+	+		+	+	+	+	

Индекс	Наименование	Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции				Профессиональные компетенции										
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	
БЗ.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры	+																									
ФТД.02	Управление конфликтами в группах			+																							
ФТД.03	Международные стандарты в ДОУ																					+			+		
ФТД.04	Без срока давности											+															

* определяется по ФГОС ВО

СПРАВКА

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления

(код, направление подготовки, наименование ОПОП)

Форма обучения – очно-заочная, год набора – 2024

№	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	7	8	9
1.	Беляева Оксана Игоревна	Внутренний совместитель	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует. (Начальник отдела стратегических коммуникаций)	Культура деловой речи	Высшее, специальность Русский язык и литература, филолог, преподаватель	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.	14,2	0,016

				Русский язык и культура речи Документная лингвистика			10,2	0,011
							16	0,018
2.	Блошенкова Любовь Николаевна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Психология делового общения	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. «Психология», «Документоведение и документационное обеспечение управления» Психолог. Преподаватель психологии. Документовед	Удостоверение о ПК № 340000175753 от 28 апреля 2022 г. «Совершенствование компетенций профессиональных специалистов необходимых для деятельности преподавателя СПО» в форме стажировки, в объеме 16 часов, с 29 марта по 05 апреля 2022 г. Ухта. УГТУ Удостоверение о ПК № 340000175445 от 11 января 2022 г. «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО MOODLE» С 29 ноября 2021 г. по 27 декабря 2021 г., в объёме 72 часа. ФБГОУ ВО «УГТУ» Диплом № 110400000978 от 11.03.2019 о профессиональной переподготовке «Преподаватель среднего профессионального образования», 254 час., ФБГОУ ВО «УГТУ», Удостоверение о повышении квалификации № 110400007609 от 15.03.2019 «Современные образовательные технологии в преподавании профессионального цикла», 18 час., ФБГОУ ВО «УГТУ»	12,2	0,014
				Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления			18,2	0,020
				Документоведение			24	0,027
				Архивоведение			28,2	0,031
				Организация государственных учреждений России			16	0,018
				Практикум "Работа в Управлении делами"			10,2	0,011
				Практикум "АРМ документовед" (спецкурс)			10,2	0,011
				учебная (ознакомительная)			2,2	0,002
				производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			6,2	0,007
3.	Борисенко Ольга Юрьевна	ГПХ	Ведущий эксперт архивного отдела	Кадровое делопроизводство и	1.Высшее, специальность		14	0,016

			Муниципальный архив, муниципальное образование «Ухта»	архивы документов по личному составу Организация и документирование работы с обращениями граждан	История, Историк. Преподаватель по специальности история. 2. Направление и подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления, документовед.		16	0,018
4.	Боровлева Зинаида Александровна	Внешний совместитель	Начальник учебно-методического управления, кандидат исторических наук	Нормы правописания в управленческих документах	Высшее, специальность Филолог. Преподаватель Специальность 05.25.02: Документалистика, документоведение, архивоведение	https://xn--h1afr.xn--plai/sveden/employees/	12	0,013
5.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Этика и Корпоративная социальная ответственность			50.2	0.056
6.	Гагиева Анна Капитоновна	Внутренний совместитель	Профессор кафедры государственного и муниципального управления ГОУ ВО КРАГСиУ, доктор	История делопроизводства и архивного дела			8,2	0,009
				Государственные муниципальные и ведомственные архивы			16	0,018
				Организация и технология ДОУ			44,2	0,049

			исторических наук	ДООУ в негосударственных организациях			16	0,018
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
7.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - архивариус участка административно-хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Практикум "Работа в архиве организации"	Высшее профессиональное		8,2	0,009
				Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Высшее профессиональное Финансы и кредит, квалификация Экономист Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр		16	0,018
8.	Горбунова Екатерина Викторовна	Штатный	Должность – ассистент, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Введение в специальность	Высшее профессиональное,	Повышение квалификации СГУ им. П. Сорокина ПП «Обеспечение защиты государственной тайны в организации», Удостоверение о повышении квалификации 112400146589	12,2	0,014
				Документирование и архивирование жизнедеятельности человека	Высшее профессиональное. Документоведение и архивоведение,		14,2	0,016
				Практикум «Технология автоматизации документооборота»	Управление качеством, бакалавр, магистр		8,2	0,009
				Методика принятия управленческих решений			14,2	0,016
				Методика совершенствования			14,2	0,016

				управления документами				
				Практикум «Работа в секретариате»			8,2	0,009
				ДОУ в органах государственного и муниципального управления			16	0,018
				учебная (по технологии ДОУ)			2,2	0,002
9.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	Философия	Высшее профессиональное, специальность – философия, преподаватель философии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18,2	0,020
				Этика и корпоративная социальная ответственность			14,2	0,016
				Логика			14,2	0,016
10.	Игнатенко Татьяна Сергеевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует	Физическая культура и спорт	Высшее, преподаватель – тренер по волейболу.	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18.3	0.020
				Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту			74.2	0.080
				Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту			68.4	0.076
11.	Каюков Владимир Викторович	Штатный	Должность - профессор, ученая степень - доктор экономических наук, ученое звание - профессор	Основы экономики	Высшее профессиональное, специальность Экономические науки, квалификация – экономист, преподаватель политэкономии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12,2	0,014
12.		Штатный	Должность - доцент, ученая	Социология и политология	Высшее профессиональное,	Диплом о ИП № 180000756906 от 20 сентября 2023 г. по программе	14,2	0,016

Кондраль Дмитрий Петрович		степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Правоведение	специальность – политология, преподаватель политологии	«Философия: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объёме 600 часов, с 01 августа 2023 г. по 20 сентября 2023 г. Квалификация: Преподаватель философии». ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний». г. Красноярск Диплом о ПП №180000664911 от 17 сентября 2022 г. «Психология: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объёме 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 объёме 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», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по	14,2	0,016
			Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела			34	0,038
			Документирование управленческой деятельности			18	0,020
			Организационное проектирование			24	0,027
			Производственная (преддипломная)			18.2	0.020
			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0.3	0.000

						27.12.2021, в объеме 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		
13.	Куделин Артем Георгиевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - отсутствует	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Высшее профессиональное, Автоматизированные системы обработки информации и управления, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	34,2	0,038
14.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История России	Высшее профессиональное. Специальность – История. Квалификация – Историк. 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	66,4	0,074
				Источниковедение			14,2	0,016
				История религий России			10,2	0,011

						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		
15.	Игнатенко Татьяна Сергеевна	Штатный	Должность -, ученая степень – канд. наук, ученое звание - отсутствует	Физическая культура и спорт	Высшее профессиональное, преподаватель, тренер по волейболу.	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	8,2	0,009
16.	Саматова Тамара Борисовна	Штатный	Должность - заведующий кафедрой (к.н.), ученая степень - отсутствует, ученое звание - доцент	Менеджмент организации	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	12,2	0,014
17.	Серебро Оксана Александровна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	24,4	0,027

					французского языков»			
18.	Смирнов Юрий Геннадьевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд. наук, ученое звание - доцент	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Высшее профессиональное, Физика, физик, преподаватель физики	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	38,4	0,043
				Электронный офис			8,2	0,009
				Системы электронного документооборота			18,2	0,020
19.	Тихомирова Ксения Сергеевна	Штатный	Должность-старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее профессиональное, Техносферная безопасность, бакалавр	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,2	0,016
20.	Чесноков Валерия Павлович	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История Республики Коми	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	Удостоверение № 0000156746 от 14 ноября 2023 г. «Методика преподавания основ российской государственности» с 18.09.2023 по 09.10.2023 в объеме 72 часа. РАНХиТС при Президенте РФ. Москва. Удостоверение № 352420007255 от 31 мая 2023 г. Инклюзивное образование в вузе" в объеме 36 часов, с 13 апреля 2023 г. по 30 мая 2023г., ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». г. Череповец	12,2	0,014
				Археография			10,2	0,011
				Основы российской государственности			16,2	0,018
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
21.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность-старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ и государственных учреждений России	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Удостоверение № 0000156786 от 14 ноября 2023 г. «Методика преподавания основ российской государственности» с 18.09.2023 по 09.10.2023 в объеме 72 часа. РАНХиТС при Президенте РФ. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 6727 00041370 от	36	0,040

						<p>09.06.2023 по ДПП «Методика преподавания истории и условиях реализации ФГОС», в объеме 72 часа. ООО «Мультиурок», г. Смоленск</p> <p>Удостоверение № 917327 от 24 ноября 2021 по ДПО «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 № 340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» в объеме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»</p> <p>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"»</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП 21 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП 0,959 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, 0,615 ст.

Приложение № 4

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	0,027
2.	Борисенко Ольга Юрьевна	Муниципальный архив, муниципальное образование «Ухта»	Ведущий эксперт архивного отдела	с 15.01.2020 по настоящее время	0,034

Общее количество ставок (в приведенных к целочисленным значениям ставок), занимаемых работниками из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих

стаж работы в данной профессиональной области), участвующими в реализации основной образовательной программы, 0,061 ст.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
обеспечение**

Перечень договоров ЭБС*		
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 «PROFобразование» 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: 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.
	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

СПРАВКА
о материально-техническом обеспечении ОПОП

№ 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.	История России	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.
		237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
2.	Философия	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.)
		227Л, Учебный корпус Л. Читальный зал им. Ю. А. Спиридонова	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом, компьютером с доступом в интернет в количестве 5 посадочных мест	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

				MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
3.	Иностранный язык	416 К – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы (парты) – 10 Стулья – 20 Маркерная доска – 1 Проектор – 1 Экран – 1 Ноутбук – 1 20 посадочных мест	
		501 К, 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	Стол переговорный – 1; Столы (парты) – 12; Стулья – 20; Маркерная доска – 1; Проектор – 1; Экран – 1; Ноутбук – 1; Шкафы – 5 20 посадочных мест	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
4.	Безопасность жизнедеятельности	Аудитория 19 Г – учебная лаборатория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий	Учебная мебель на 15 посадочных мест; маркерная доска; лабораторные установки и оборудование для проведения лабораторных работ: возникновение и выравнивание шагового напряжения; установка для определения пыли весовым методом; стенд лабораторный «Порядок оповещения населения о чрезвычайных ситуациях»; стенд лабораторный «Исследование параметров микроклимата производственных помещений на соответствие нормируемым показателям»; лабораторный стенд «Эффективность и качество освещения»; измеритель дозы ИД- 1	
		224 А, г.Ухта, ул. Первомайская, 13 Учебный корпус А. Учебная именная аудитория ООО «РНСеверная нефть».	Учебная мебель на 24 посадочных места; видеопроектор, ноутбук, экран, маркерная доска.	

		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		
5.	Физическая культура и спорт	105 Л, Лекционная аудитория, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул) – 1; Компьютер в сборе – 1; Проектор – 1; Экран – 1; Микрофон – 1; Меловая доска – 1; Трибуна – 1; Учебная мебель на 128 посадочных мест.	
		1 – игровой зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся	Волейбольные столбы – 2; Волейбольная сетка – 1; Гимнастические скамейки – 4; Компьютер – 1; Стол -1; Стул – 2; Судейская стойка – 1.	
		2 – игровой зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся	Баскетбольные кольца – 2; Скамейки; Волейбольная стойка -1; Волейбольная сетка – 1.	
		Тренажерный зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся	Стол - 1; Стулья- 3; Тренажеры – 26; Гантели – 40; Блины для штанги; Компьютер – 1; Весы – 1; Проигрыватель – 1.	

6.	Основы российской государственности	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.
		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.)
7.	Русский язык и культура речи	237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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.	Основы экономики	203 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л.	Учебная мебель (столы, стулья) на 17 посадочных мест, маркерная доска	

		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся		
		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.)
9.	Социология и политология	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.
		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.)
10.	Правоведение	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.

		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.)
11.	Логика	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.
		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.)
12.	Психология делового общения	314 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, 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	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

			университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
13.	История Республики Коми	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	
14.	Культура деловой речи	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.
15.	Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления	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.)
16.	Нормы правописания в управленческих документах	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.)
17.	Документная лингвистика	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS

		текущего контроля и промежуточной аттестации	информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
18.	Введение специальности	в 314 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 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
19.	История делопроизводства и архивного дела	и 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.)
20.	Источниковедение	237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	и 317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		текущего контроля и промежуточной аттестации		
22.	Документоведение	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.	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.)
		300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
24.	Археография	314 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 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
		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.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	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.)
26.	Конфиденциальное делопроизводство 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.)
27.	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 Matlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
28.	Организация государственных учреждений России	237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
29.	Документирование и архивирование жизнедеятельности человека	314 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 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	

		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.
30.	Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела	314 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 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
31.	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.
		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.)
		300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
32.	Практикум "Технология	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л.	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

	автоматизации документооборота"	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	
33.	Методика принятия управленческих решений 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.)
		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.
34.	Методика совершенствования управления документами в организации	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.)
35.	История религий России	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.

36.	История государственных учреждений России	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.
37.	Практикум «Работа в секретариате»	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, 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	
38.	Практикум «Работа в архиве организации»	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.
39.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		текущего контроля и промежуточной аттестации		
40.	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	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.
41.	ДОУ в негосударственных организациях	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.)
42.	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.
43.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	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.
44.	Системы электронного документооборота	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель; Маркерная доска – 1	
45.	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.)
46.	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.)
47.	Менеджмент организации	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.)
		314 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	
48.	Этика и Корпоративная социальная ответственность	314 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1	

		индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
49.	Практикум «Работа в Управлении делами» / Практикум «АРМ документоведа» (спецкурс)	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.)
50.	Учебная (ознакомительная)	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.)
51.	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.)
52.	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	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.)

53.	Учебная (по технологии 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.)
54.	Государственная итоговая аттестация	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.
55.	Основы библиотечно-информационной культуры	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
56.	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.)
57.	Управление конфликтами в группах	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS

		текущего контроля и промежуточной аттестации	информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
58.	Без срока давности	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, 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.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Реферат	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	Код	Наименование					
Блок 1. Дисциплины (модули)									207	207	7452	7452	849.6	849.6	6602.4			43	47	54	47	16		
Обязательная часть									153	153	5508	5508	658.4	658.4	4849.6			43	35	30	38	7		
+	Б1.О.01	История России		1	1			4	4	144	144	66.4	66.4	77.6			4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.02	Философия		2				2	2	72	72	18.2	18.2	53.8				2				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности		4				2	2	72	72	14.2	14.2	57.8					2			42	Химии, химических технологий, экологии и техноферной безопасности	
+	Б1.О.04	Иностранный язык		1	1			6	6	216	216	24.4	24.4	191.6			6					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.05	Основы российской государственности			1			2	2	72	72	16.2	16.2	55.8			2					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.06	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	8.2	8.2	63.8			2					4	Физической культуры	
+	Б1.О.07	Русский язык и культура речи		1				2	2	72	72	10.2	10.2	61.8			2					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.08	Социология и политология		3			3	2	2	72	72	14.2	14.2	57.8					2			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.09	Правоведение		2			2	2	2	72	72	14.2	14.2	57.8				2				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.10	Основы экономики		2				2	2	72	72	12.2	12.2	59.8				2				45	Экономики, управления и рекламы	
+	Б1.О.11	Логика			3			4	4	144	144	14.2	14.2	129.8					4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.12	Психология делового общения			2			3	3	108	108	12.2	12.2	95.8				3				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.13	История Республики Коми		2				3	3	108	108	12.2	12.2	95.8				3				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.14	Культура деловой речи		4				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8					4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.15	Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления		5				3	3	108	108	18.2	18.2	89.8							3	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.16	Нормы правописания в управленческих документах	1					4	4	144	144	12	12	132			4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.17	Документная лингвистика	2					4	4	144	144	16	16	128				4				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.18	Введение в специальность		1				4	4	144	144	12.2	12.2	131.8			4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.19	История делопроизводства и архивного дела		1				4	4	144	144	8.2	8.2	135.8			4					1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.20	Источниковедение		2				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8				4				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3					5	5	180	180	16	16	164					5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.22	Документоведение	2					6	6	216	216	24	24	192				6				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.23	Архивоведение	4			4		5	5	180	180	28.2	28.2	151.8						5		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.24	Археография			4			4	4	144	144	10.2	10.2	133.8					4			1	Документоведения, истории и философии	

+	Б1.О.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	5	4	4		12	12	432	432	38.4	38.4	393.6					8	4	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.26	Конфиденциальное делопроизводство	4			4	4	4	144	144	18	18	126					4		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.27	Электронный офис			1		3	3	108	108	8.2	8.2	99.8			3				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.28	Организация государственных учреждений России	1				5	5	180	180	16	16	164			5				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.29	Документирование и архивирование жизнедеятельности человека			2		5	5	180	180	14.2	14.2	165.8				5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.30	Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела	12				8	8	288	288	34	34	254			4	4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.31	Организация и технология ДОУ	33			3	12	12	432	432	44.2	44.2	387.8				12			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.32	Практикум "Технология автоматизации документооборота"			4		4	4	144	144	8.2	8.2	135.8					4		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.33	Методика принятия управленческих решений в ДОУ		3			4	4	144	144	14.2	14.2	129.8				4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.34	Методика совершенствования управления документами в организации		4			3	3	108	108	14.2	14.2	93.8					3		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.35	История религий России		1			3	3	108	108	10.2	10.2	97.8			3				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.36	История государственных учреждений России		3			3	3	108	108	10.2	10.2	97.8				3			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.О.37	Информационная безопасность и защита информации	4				4	4	144	144	18	18	126					4		1	Документоведения, истории и философии	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							54	54	1944	1944	191.2	191.2	1752.8				12	24	9	9		
+	Б1.В.01	Практикум "Работа в секретариате"			3		3	3	108	108	8.2	8.2	99.8				3			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.02	Практикум "Работа в архиве организации"			5		3	3	108	108	8.2	8.2	99.8						3	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4				5	5	180	180	14	14	166					5		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.04	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	3				5	5	180	180	16	16	164				5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.05	ДОУ в негосударственных организациях	3				5	5	180	180	16	16	164				5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.06	Организация и документирование работы с обращениями граждан	3				5	5	180	180	16	16	164				5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.07	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	2				5	5	180	180	16	16	164				5			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.08	Системы электронного документооборота			5		3	3	108	108	18.2	18.2	89.8							3	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.09	Документирование управленческой деятельности	3				6	6	216	216	18	18	198				6			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.10	Организационное проектирование	4			4	4	4	144	144	24	24	120					4		1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.11	Менеджмент организации		2			2	4	144	144	12.2	12.2	131.8				4			1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.12	Этика и Корпоративная социальная ответственность			2		3	3	108	108	14.2	14.2	93.8			3				1	Документоведения, истории и философии	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			5		3	3	108	108	10.2	10.2	97.8							3		
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в Управлении делами"			5		3	3	108	108	10.2	10.2	97.8							3	1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.01.02	Практикум "АРМ документовед" (спецкурс)			5		3	3	108	108	10.2	10.2	97.8							3	1	Документоведения, истории и философии

Блок 2.Практика				27	27	972	972	28.8	0.8	943.2				3	6	9	9					
Обязательная часть				27	27	972	972	28.8	0.8	943.2				3	6	9	9					
+	Б2.О.01	Учебная практика		2	3			9	9	324	324	4.4	0.4	319.6			3	6				
+	Б2.О.01.01(У)	учебная (ознакомительная)		2				3	3	108	108	2.2	0.2	105.8			3		1	Документоведения, истории и философии		
+	Б2.О.01.02(П)	Учебная (по технологии ДОУ)			3			6	6	216	216	2.2	0.2	213.8				6	1	Документоведения, истории и философии		
+	Б2.О.02	Производственная практика			45			18	18	648	648	24.4	0.4	623.6					9	9		
+	Б2.О.02.01(Пд)	Производственная (преддипломная)			5			9	9	324	324	18.2	0.2	305.8					9	1	Документоведения, истории и философии	
+	Б2.О.02.02(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			4			9	9	324	324	6.2	0.2	317.8					9	1	Документоведения, истории и философии	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								6	6	216	216	0.3	0.3	215.7						6		
+	Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	216	216	0.3	0.3	215.7						6	1	Документоведения, истории и философии
ФТД.Факультативные дисциплины								5	5	180	180	30.8	30.8	149.2			3			1	1	
+	ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры			1			1	1	36	36	4.2	4.2	31.8			1				45	Экономики, управления и рекламы
+	ФТД.02	Управление конфликтами в группах			4			1	1	36	36	10.2	10.2	25.8					1		1	Документоведения, истории и философии
+	ФТД.03	Международные стандарты в ДОУ			5			1	1	36	36	10.2	10.2	25.8						1	1	Документоведения, истории и философии
+	ФТД.04	Без срока давности			1			2	2	72	72	6.2	6.2	65.8			2				1	Документоведения, истории и философии

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

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	35 3/6	34 1/6	31 2/6	29 2/6	7 1/6	137 3/6
Э	Экзаменационные сессии	5 4/6	6	6 5/6	6 5/6	4	29 2/6
У	Учебная практика		2				2
П	Производственная практика			4	6		10
Пд	Преддипломная практика					6	6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					4	4
К	Продолжительность каникул	62 дн	56 дн	55 дн	55 дн	25 дн	253 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	13 дн	12 дн	13 дн	13 дн	8 дн	59 дн
Продолжительность		365 дн	365 дн	365 дн	366 дн	182 дн	
Високосный год		-	-	-	+	-	

АННОТАЦИИ к рабочим программам дисциплин (модулей)

«ИСТОРИЯ РОССИИ»

Актуальность изучения дисциплины

Актуальность изучения дисциплины (модуля) «История России» обусловлена развитием мировой исторической науки, накоплением новых исторических знаний, возросшим общественным интересом к событиям прошлого, требующим принципиальных оценок ключевых событий мировой истории, анализа «трудных вопросов истории», которые вызывают острые дискуссии в обществе.

Преподавание дисциплины (модуля) «История России» нацелено на формирование исторического сознания, что является основой понимания сущности происходящих ныне процессов и событий. Именно историческое сознание является наиболее существенной составляющей гражданской и национальной идентичности населения Российской Федерации. Общность в понимании исторического прошлого необходима для обеспечения единства многонационального народа России. УМК направлен на формирование способности осмысливать процессы, события и явления в России и мире в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципом историзма, формулировать и аргументированно отстаивать патриотическую позицию по проблемам отечественной истории.

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «История России» являются:

- формирование у студентов общего представления об историческом пути российской цивилизации как неотъемлемой части мирового исторического процесса через изучение основных культурно-исторических эпох;
- формирование у студентов целостного представления об основных периодах и тенденциях развития многонационального российского государства с древнейших времен по настоящее время;
- обучение студентов выделению, анализу наиболее существенных связей и признаков исторических явлений и процессов, систематизации и обобщению огромного массива самого разнообразного материала, сведению отдельных и часто разрозненных фактов и событий в стройную систему достоверных знаний, выявлению причинно-следственных связей между ними, глубинных процессов, определяющих ход общественного развития, его движущие силы и мотивацию;
- формирование подхода к истории российского государства как к непрерывному процессу обретения национальной идентичности, становления единого культурно-исторического пространства;
- выработка потребности в компаративистском подходе к оценке сходных процессов и явлений, таких как освоение новых территорий, строительство империи, складывание форм и типов государственности, организационных форм социума и др.;

- выработка сознательного оценочного отношения к историческим деятелям, процессам и явлениям, исключающего возможность возникновения внутренних противоречий и взаимоисключающих трактовок исторических событий, в том числе имеющих существенное значение для отдельных регионов России;

- формирование способности осмысливать процессы, события и явления в России и мире в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципом историзма, высказывать и аргументированно отстаивать патриотическую позицию по проблемам отечественной истории;

- формирование у студентов понимания особенностей российского исторического развития на общемировом фоне, вклада России в развитие мировой цивилизации, ее роль в разрешении крупных международных конфликтов, влияния в мировой политике в целом, проблемы необходимости реагирования на общеисторические вызовы.

- Выработка сознательного отношения к истории прошлого региона как основы для формирования исторического сознания, воспитания общегражданской идентичности и патриотизма.

Поставленные цели достигаются освоением студентами базовых категорий и понятий исторической науки, изучением исторических закономерностей.

Задачи изучения дисциплины

Изучение дисциплины (модуля) «История России» ориентировано на реализацию следующих задач:

Во-первых, сформировать у студентов цельный образ истории с пониманием ее специфических проблем, синхронизировать российский исторический процесс с общемировым, а также развить умения работы с историческими источниками и научной литературой.

Во-вторых, помочь студенту овладеть знаниями исторических фактов – дат, мест, участников и результатов важнейших событий, а также исторических названий, терминов; усвоить исторические понятия, концепции; обратить особое внимание на периоды, когда Россия сталкивалась с серьезными историческими вызовами или переживала кризисы, рассмотреть причины и предпосылки их вызвавшие, а также пути преодоления; исторический опыт национальной и конфессиональной политики Российского государства на всех этапах его существования (включая периоды Российской империи и Советского Союза) по достижению межнационального мира и согласия, взаимного влияния и взаимопроникновения культур.

В-третьих, выработать у студентов навыки и умения извлекать информацию из исторических источников, применять ее для решения познавательных задач; использовать приемы исторического описания (рассказа о событиях, процессах, явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.).

В-четвертых, сформировать представления об оценках исторических событий и явлений, навыки критического мышления (умения определять и

обосновывать свое отношение к историческим и современным событиям, их участникам).

В-пятых, сформировать у будущих специалистов патриотически-ориентированную политическую культуру на основе понимания исторических аспектов актуальных геополитических и социальных проблем, источников их возникновения и возможных путей их разрешения с учетом имеющегося у человечества исторического опыта.

В-шестых, сформировать ответственность будущего специалиста за результаты своей деятельности, помочь определить собственные параметры его жизни, ценности и нормы поведения на производстве, в научных учреждениях, в предпринимательской деятельности и личном участии в общественных преобразованиях, а также нравственные ориентиры в разрешении глобальных проблем современности.

Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО 3++:

Универсальные (общекультурные) компетенции (УК):

УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

«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 учение 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:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

«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:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке;

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

«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 дисциплины:

– 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:

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Цель преподавания дисциплины:

«Физическая культура и спорт» включает в себя 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 дисциплины:

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 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:

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Цель преподавания дисциплины - повышение уровня коммуникативной компетенции обучающихся, овладение ими нормами современного русского литературного языка и совершенствование культуры речи обучающихся.

Задачи изучения дисциплины:

- углубление знаний обучающихся о системе норм языка, вариативности нормы и отклонений от нормы, коммуникативных качествах речи, о формах и функциях речи, жанровых разновидностях и стилях речи;

- формирование умения анализировать и оценивать речь с точки зрения соблюдения языковых норм и соответствия коммуникативным качествам речи, создавать речевые произведения определенных типов и жанров как в письменной, так и устной формах речи;

- развитие коммуникативных способностей обучающихся;

- способствование формированию гармоничной коммуникативной личности, свободно владеющей нормами языка и речевого общения.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

«ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ»

Цель преподавания дисциплины – формирование у обучающихся современного экономического мышления и способности принимать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– овладеть экономической терминологией, уметь применять её в различных областях жизнедеятельности;

– изучить методы управления личным бюджетом;

– освоить навыки применения экономических инструментов в различных областях жизнедеятельности;

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

«СОЦИОЛОГИЯ И ПОЛИТОЛОГИЯ»

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов представления об основах общественной науки: социологии. Также сформировать у студентов целостное системное представление об обществе и его социальной сфере. Социология изучает вопросы поведения людей в обществе и ищет соответствующие пути рационального взаимодействия между людьми. Цель дисциплины заключается в комплексном исследовании социальных процессов и явлений, а также проблем общественного развития в целом. сформировать у студентов представления об основах Политологии. Также сформировать у студентов целостное системное представление об обществе и его политической сфере. Политология изучает вопросы политического поведения людей в обществе и ищет пути рационального взаимодействия между людьми. Целью дисциплины является изучить основные категории Политологии и сферы политической жизни общества.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов первоначальных представлений о социологии как науке и практике;
 - знакомство студентов с особенностями социологии;
 - развитие ценностно – смысловой сферы в области социологии;
 - формирование положительной мотивации к освоению учебного курса социологии;
 - формирование у студентов представлений о специфике прикладной социологии;
 - развитие у студентов представлений о сферах приложения социологических знаний;
 - рассмотрение особенностей вузовского профессионального образования и технологий самообразования, знакомство с отечественными научно-исследовательскими институтами, периодическими изданиями по вопросам социологии.
- студенты должны знать ключевые категории и терминологию Политологии, ориентироваться в основных разделах теории и практики политической науки, уметь обосновывать свою политическую и гражданскую позицию с опорой на научные знания.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Цель преподавания дисциплины

- формирование правовых знаний в области функционирования и развития системы права;
- формирование правовой культуры гражданина российского общества через овладение знаниями в области права и выработку позитивного отношения к нему;
- формирование правового элемента профессионализма у будущих специалистов через поиск, анализ и использование правовой информации.

Задачи изучения

- развитие знаний об элементах правовой системы общества и правового сознания;
- теоретико-познавательная задача, реализация которой дает представление о месте и роли отдельных отраслей права в системе российского права;
- закрепление и систематизация полученных знаний; формирование практических навыков в применении законодательства РФ;
- выработка уважения к закону, необходимости неукоснительного его соблюдения;
- воспитывать в духе патриотизма, демократических идеалов и ценностей.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

«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 охране и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности. Процессы, происходящие в сфере управления человеческими ресурсами российских предприятий и организаций, подтверждают необходимость владения психологией делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

– раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления;

– рассмотреть различные виды общения и определить методы повышения их эффективности;

– сформировать понимание сложности и динамичности психической сферы человека, психологических различий между людьми и необходимости познания психологических, социальных, нравственных особенностей партнёров по общению;

– ознакомить с технологиями подготовки к различным формам общения;

– выработать практические навыки эффективного взаимодействия с людьми;

– развить личные коммуникативные качества, компетентность в общении, эффективный стиль общения.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

«ИСТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

Цель преподавания дисциплины: формирование у студентов комплексного представления об исторических условиях промышленного развития северного региона; определение круга проблем в рамках изучения взаимодействия человека с северными природно-климатическими условиями; формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и особенностях процесса освоения Европейского Севера России с акцентом на изучение истории Печорского края; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи изучения дисциплины: усвоение современных теоретических представлений по истории промышленного освоения северных территорий, связанных с его экономическим развитием на протяжении длительного периода; овладение основами методологии и методики анализа, выявления и решения важнейших проблем изучения исторических особенностей освоения человеком Тимано-Печорского региона; приобретение базовых навыков практической работы в области выявления роли Северо-Востока России (Тимано-Печорского территориального комплекса) в развитии России и Коми края.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

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:

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

«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 дисциплины:

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

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

«НОРМЫ ПРАВОПИСАНИЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ»

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» является приобретение обучающимися знаний и умений по изучению норм русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

Задачи дисциплины:

Разбираться в лексических, морфологических и синтаксических особенностях официально-делового стиля. Подвергать литературной правке тексты документов. Владеть общими правилами составления деловых текстов. Базовыми навыками составления текстов официальных документов (приказы, письма, протоколы и т.д.) в соответствии с действующей нормативной базой. Знать функционально-стилистическое расслоение литературного языка. Основные способы изложения материала в документе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации.

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины:

– 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:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность» - как можно полнее рассказать первокурсникам о выбранном направлении подготовки, показать возможные виды будущей профессиональной деятельности, место специалиста в системе управления.

Задачи дисциплины:

Изучение роли документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности; истории складывания и развития профессии; зарождение и развитие видов профессиональной деятельности; понимание чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранную специальность, что он должен будет знать, уметь, какими навыками владеть.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

«ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Цель преподавания дисциплины:

– знакомство с основными системами документирования, последовательно сменявших друг друга в истории России и организацией хранения документов.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами в те периоды, когда оно осуществлялось;

– изучить процесс работы с документами в средневековой, новой и новейшей истории страны, организацию их хранения на основе сохранившихся документов и литературы.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

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:

ОПК-1 – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

– формирование знаний в области информационной безопасности и практических умений, направленных на организацию обеспечения защиты информации.

Задачи изучения дисциплины

– изучение нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;

– изучение методов и средств организационной защиты информации;

– изучение системы организационно-распорядительных документов по организации информационной безопасности и защиты информации;

– изучение методов и средств информационной 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-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

«МЕТОДИКА ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В ДОУ»

Цель преподавания дисциплины: овладение обучающимися навыками анализа содержания различных видов документов для выработки оптимального для конкретной ситуации управленческого решения.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить содержание и объём понятия «управленческое решение», классификацию управленческих решений и влияние систем документации на принятие управленческого решения;

- определить этапы разработки управленческого решения, принимаемого на основе информации;
- уметь оценивать эффективность принятого управленческого решения и его последствий;
- овладеть навыками применения различных методов при принятии управленческого решения;
- научить выполнять операции по созданию и оформлению управленческих документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

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

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины: овладение теоретическими и нормативно-методическими основами традиционного и электронного делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины

- формирование умений и навыков составления и оформления документов, руководствуясь установленными правилами, обеспечивающими их юридическую силу;

- изучение принципов и методов рациональной организации документооборота с применением современных информационных технологий;

- обучение навыкам критического осмысления осваиваемого материала и самостоятельной позиции при разработке и внедрении управленческой документации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

«СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины: показать систему оценки показателей деятельности службы ДОУ, в организациях и учреждениях, распределение документов организации и организация контроля над надлежащим исполнением.

Задачи изучения дисциплины:

- показать принципы оценки показателей деятельности службы ДОУ, в организациях и учреждениях;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- разработать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины: подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения методикам, направленным на повышение эффективности документационного обеспечения управления в организации.

Задачи изучения дисциплины:

– ознакомить обучающихся с основными этапами в формировании и развитии методики рационализации документационного обеспечения управления;

– изучить методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации;

– научить выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;

– выработать способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации.

«ИСТОРИЯ РЕЛИГИЙ РОССИИ»

Цель преподавания дисциплины:

- постижение процесса зарождения и истории развития религиозных систем, их взаимоотношения между собой и с теми формами организации обществ, в которых они существуют; изучение влияния религиозной системы на основы мировоззрения и миропонимания, определяющие особенности культуры.

Задачи изучения дисциплины:

- дать представления об особенностях и закономерностях развития религиозного сознания, о древнейших религиях мира, их развитии и особенностях; ознакомление с основами мировых религий, их историческим развитием, современным значением, с современными религиозными движениями и направлениями межконфессионального диалога.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

«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:

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач..

«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 дисциплины:

– 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:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

«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:

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение;

ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«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:

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

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДООУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

– изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДООУ и архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность службы ДООУ и архива.

Задачи изучения дисциплины

– изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как ДООУ в целом, так и отдельных его элементов;

– получение обучающимися 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:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами 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:

ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

ПРАКТИКУМ «ТЕХНОЛОГИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цель преподавания дисциплины

– подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения универсальных информационных технологий в практике автоматизации ДОУ, АД, документооборота в организации;

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

Задачи изучения дисциплины

– приобретение практических навыков применения информационных технологий для автоматизации ДООУ, АД, документооборота в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации.

«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 документоведения и архивного дела.

Задачи изучения дисциплины:

– 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:

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА»

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека» является приобретение обучающимися знаний и умений теоретических проблем и прикладных аспектов в работе с системами документации в жизнедеятельности человека, а также овладение профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачи дисциплины:

Выяснить степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений; выводить устойчивые формульные закономерности ряда документообразовательных процессов; осуществлять поиск, анализ и структурирование информации; использовать нормативные правовые документы для составления и оформления документов в жизнедеятельности человека.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

«НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи дисциплины:

освоение студентами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, применение в профессиональной сфере.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В СЕКРЕТАРИАТЕ»

Цель преподавания дисциплины:

– формирование практических умений и навыков секретарского обслуживания, способствующих повышению эффективности обработки информационных потоков, скорости и правильности документирования информации, напрямую влияющих на результаты деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить теорию и практику организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;

– сформировать у обучающихся рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;

– изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины:

– целью курса является приобретения практических навыков необходимых для работы в архиве организации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить нормативно-методическую базу деятельности архива организации;

– изучить и на практике научиться вести документационное обеспечение деятельности архива организации;

– изучить нормы и методы сохранности документов в архиве организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

«ДОУ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– изучение состояния, особенностей и специфики организации документационного обеспечения управления в системе государственных и муниципальных органов управления.

Задачи изучения дисциплины

– изучение студентами сущности системы документационного обеспечения управления в органах государственного и муниципального управления ;

– 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 базы документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«ДОУ 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-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в 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 дисциплины

- 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:

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«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 дисциплины

- 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-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цели преподавания дисциплины:

– формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование представления об электронном документе, системе управления электронными документами и их классификация;

– подготовка студентов к применению систем электронного документооборота в своей профессиональной деятельности;

– изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования, построения и применения систем электронного документооборота и систем документирования деятельности организации в целях повышения эффективности управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель преподавания дисциплины

– овладение теорией и практикой документирования управленческой деятельности;

– получение комплексного представления о функциональной структуре управления организацией, о системах документации в управленческой деятельности организаций, об особенностях их оформления в соответствии с современными правилами и требованиями стандартов ДОУ и АД;

– овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации.

Задачи изучения:

– изучить теоретические и методологические основы управления, практику их применения в целях совершенствования ДОУ и АД;

- изучить тенденции в развитии систем документации в управлении, принципы построения систем документации;
- изучить нормативные требования к оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- изучить основные правила составления деловой корреспонденции и документации;
- изучить технологию работы с локальными нормативными актами;
- получить базовые знания об архивировании документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации;

ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

- овладение теорией и практикой исследования, проектирования, построения систем документирования деятельности организации, в целях повышения эффективности управления.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических и методологических основ проектирования, и построения систем документирования управления;
- изучение методов и способов сбора, обобщения, систематизации и анализа данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и особенностях развития в условиях цифровой экономики;
- изучение методических основ проектирования и внедрения систем электронного документооборота, в том числе - с использованием методов и моделей системного анализа управления организацией;
- изучение способов и методов информационно-справочной работы с документами организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации.

«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:

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

«ЭТИКА И КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Цель преподавания дисциплины состоит в формировании у студентов знаний об основных подходах к изучению универсальной этики, о проблемах и приемах прикладной этики, а также современных знаний о принципах, методах и подходах к определению сущности и содержанию корпоративной социальной ответственности в деятельности современной организации. Освоение дисциплины позволяет сформировать у студентов целостное, комплексное мышление, позволяющее принимать управленческие решения в сфере управления компаниями путем привлечения социально-эффективных инвестиций в людские ресурсы и капитал компании.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть специфику и особенности важнейших этических теорий и этического основания решения этических дилемм;
- рассмотреть различные концепции корпоративной социальной ответственности и устойчивого развития, этапы исторического развития корпоративной социальной ответственности;
- сформировать понимание альтернатив этического выбора работника и этичного и нравственного поведения работников в компании;
- ознакомить с технологиями регулирования в организации этических нарушений и противодействия коррупции;
- ознакомить с различиями подходов к корпоративной социальной ответственности в зарубежной и российской практике;
- выработать практические навыки взаимодействия с заинтересованными сторонами при реализации корпоративной социальной ответственности;
- развить навыки формирования мотивов корпоративной социальной ответственности.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

– 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:

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ»

Цель преподавания дисциплины;

– научению студентов квалифицированному составлению управленческих документов и правилам ведения деловой переписки.

Задачи изучения дисциплины;

– изучение теоретических основ и приобретение практических навыков подготовки и представлению необходимых руководству документов;

– обучить правилам подготовки и обеспечению заседаний, совещаний и их проведению на предприятии;

– дать представление об обеспечении единого порядка документирования и организации работы с документами в бумажном и электронном исполнении.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА» (СПЕЦКУРС)

Цель преподавания дисциплины

- подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения универсальных информационных технологий в практике автоматизации ДООУ, АД, документооборота в организации;
- формирование у обучающихся навыков документирования управленческих функций в автоматизированном режиме.

Задачи изучения дисциплины

- приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации ДООУ, АД, документооборота в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС»

Цели преподавания дисциплины:

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного средств информационных технологий 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 средств информационных технологий электронного офиса как для организации ДООУ в целом, так и отдельных его функциональных элементов.

Получение учащимися знаний и практических навыков работы с компьютерными средствами электронного офиса 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:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации.

«ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

Цели преподавания дисциплины:

- 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:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

«УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ГРУППАХ»

Цель дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Управление конфликтами в группах» 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 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:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В ДОУ»

Цель преподавания дисциплины:

– овладение основами теории и практикой документирования деятельности организации с использованием основных положений международных стандартов управления и управления документами – в целях повышения эффективности управления.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение основ теории и практики применения международных стандартов в управлении и управлении документами;

– изучение способов и методов информационно-справочной работы с документами организации – с учетом основных положений и требований международных стандартов управления и управления документами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-5 – Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации.

«БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ»

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:

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

«ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ»

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознанием особенностей исторического пути российского государства, самобытности его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Реализация курса предполагает последовательное освоение студентами знаний, представлений, научных концепций, а также исторических, культурологических, социологических и иных данных, связанных с проблематикой развития российской цивилизации и её государственности в исторической ретроспективе и в условиях актуальных вызовов политической, экономической, техногенной и иной природы. Исходя из поставленной цели, для её достижения в рамках дисциплины можно выделить следующие **задачи**:

- представить историю России в её непрерывном цивилизационном измерении, отразить её наиболее значимые особенности, принципы и актуальные ориентиры;

- раскрыть ценностно-поведенческое содержание чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения об актуальном политико- культурном контексте;

- рассмотреть фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представить их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу;

- представить ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;

- рассмотреть особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;

- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, обозначить ключевые сценарии её перспективного развития;

- обозначить фундаментальные ценностные принципы (константы) российской цивилизации (единство многообразия, суверенитет (сила и доверие), согласие и сотрудничество, любовь и ответственность, созидание и развитие), а также связанные между собой ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость).

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция:

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

АННОТАЦИИ **к рабочей программе 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:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Календарный план воспитательной работы

по образовательной программе Документационное обеспечение управления
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Направление воспитательной работы	Название мероприятия /события	Уровень меропри ятия/ события	Формат мероприяти я /события	Вид мероприятия		Дата проведения мероприятия / события	Место проведения мероприятия / события	Предпо лагаем ый охват количес тва участни ков	
					Воспитательная работа в рамках ОПОП					Воспитатель ная работа за пределами ОПОП (да/нет)
					да/нет	Кол- во часов				
1.	Культурно-творческое	Спектакль "Фотоаппараты" (автор П. Гладилин)	Внутривузовский	Очный	нет		да	Март/Октябрь	г. Ухта, ул. Первомайская д. 13	400
2.	Культурно-творческое	День знаний	внутривузовский	очный	нет		да	01.09.2024	УГТУ	1500
3.	Гражданское	День солидарности в борьбе с терроризмом	внутривузовский	очный	нет		да	04 сентября 2024	УГТУ	100
4.	Студенческое самоуправление	Ярмарка возможностей	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь 2024 г.	Бизнес- инкубатор УГТУ	100
5.	Студенческое самоуправление	Адаптационный квест для первокурсников "Сдать всё"	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь 2024 г.	УГТУ	80

6.	Студенческое самоуправление	Посвящение в первокурсники	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь-октябрь 2024	УГТУ	70
7.	Физическое	Неделя единоборств - 2024		очный	нет		да	15.09.2024-30.09.2024	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	
8.	Экологическое	Участие в городской акции «Чистый город»	Муниципальный	Очный	нет		да	23.09.2024	Территория лыжной трассы	40
9.	Физическое	Студенческая Спартакиада "Молодежь за ЗОЖ"	Муниципальный	Очный	нет		да	26-27.09.2024	Спортивный комплекс Югдом	25-30
10.	Физическое	Кросс наций-2024	Всероссийский	Очный	Да	3		Сентябрь	Стадион Юбилейный	20
11.		Социально-психологическое тестирование студентов 1, 2 курсов по программе высшего образования	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Сентябрь-октябрь 2024	Ул. Сенюкова, 13, 15 (корпус Л, корпус К)	1500
12.		Психологический лекторий с несовершеннолетними обучающимися «Профилактика зависимостей».	внутривузовский	очный	нет	нет	да	Сентябрь-ноябрь 2024	Ул. Сенюкова, 17 «Бизнес-инкубатор», каб. 105, 306	20
13.	гражданское, патриотическое	День солидарности в борьбе с терроризмом	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь	ФГБОУ ВО УГТУ, ТФ	60
14.	экологическое	Всемирный день чистоты	внутривузовский	очный	нет		да	сентябрь	ФГБОУ ВО УГТУ, ТФ	20
15.	Физическое	Кубок РК по чир спорту	внутривузовский	очный	нет		да	05 октября 2024 г.	УГТУ, УСК "Буревестник"	

16.	Патриотическое	Участие в городском митинге, посвященном Памяти жертв политических репрессий	Муниципальный	Очный	Да	3		Октябрь	Площадь Центральная	20
17.	Физическое	Молодёжная Спартакиада-соревнования по пулевой стрельбе из пневматической винтовки	Муниципальный	Очный	Да	3		Октябрь		20
18.	Физическое	Кубок РК и республиканские соревнования	Региональный	Очный	нет		да	11.10.2024-12.10.2024	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	800
19.	Физическое	День студенческого городка	внутривузовский	очный	нет	45050	да	Конец сентября-начало октября 2024 г.	Студенческий городок, СК «Буревестник»	50/0
20.	физическое	Региональные соревнования в зачет XVII Спартакиады среди студентов профессиональных образовательных организаций по баскетболу	региональный	очный				ноябрь 2024 г.	УГТУ, УСК "Буревестник"	
21.	физическое	Финальные соревнования в зачет XVII Спартакиады среди студентов профессиональных образовательных организаций по баскетболу	региональный	очный				ноябрь 2024 г.	УГТУ, УСК "Буревестник"	

22.	физическое	Региональные соревнования в зачет XVII Спартакиады среди студентов профессиональных образовательных организаций по плаванию	региональный	очный				ноябрь 2024 г.	УГТУ, УСК "Буревестник"	
23.	Студенческое самоуправление	Школа студенческого актива "Вышка"	внутривузовский	Очный	нет		да	ноябрь 2024 г.	УГТУ	80
24.	Научно-образовательное	Всероссийская научно-практическая конференция (с международным участием) «Проблемы геологии, разработки и эксплуатации месторождений и транспорта трудноизвлекаемых запасов углеводородов»	Внутривузовский	Очный	нет		да	ноябрь 2024 г.	УГТУ	100
25.	Культурно-творческое	Фестиваль творчества студентов "День первокурсника"	Внутривузовский	Очный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	200
26.	Культурно-творческое	Подготовка и участие в фестивале «День первокурсника»	Региональный	Очный	Да	-		Ноябрь	УГТУ	
27.	Культурно-творческое	Концерт, посвященный празднованию Дня преподавателя высшей школы	Внутривузовский	Очный	да	2	да	18.11.2024	УГТУ, ул. Первомайская, 13	100
28.	Патриотическое	Посещение музея боевой славы.	Внутривузовский	Очный	нет		да	26.11.2024	Музей боевой славы	25-30

29.	Научно-образовательное	Всероссийская научно-практическая конференция «Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	Всероссийское	Смешанный	нет		да	21.11.2024-22.11-2024	г. Ухта, ул. Сениюкова, д.13, корпус "Л" УГТУ	60/50
30.	Профессионально-трудовое	Школа молодого бойца	Внутривузовский	очный	нет		да	Декабрь 2024 г.	УГТУ	60
31.	Культурно-творческое	Фестиваль танцевальных искусств «Dance Integration»	Региональное	Смешанный	да	25	да	12.12.2024 - 15.12.2024	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	1500
32.	Гражданское	Диалог на равных	Муниципальное	Очный	нет		да	18.12.2024	Молодежный центр	15
33.	Профессионально-трудовое	Ярмарка вакансий ПАО «Газпром»	Внутривузовский	Очный	Нет	-	Да	01.12.2024	ул. Юбилейная, д. 22, УСК «Буревестник»	1500
34.	Студенческое самоуправление	Благотворительная акция "Подари Новый год"	муниципальный	очный	нет		да	Декабрь	трц "Ярмарка"	500
35.	Гражданское	Лекции по пониманию инвалидности, приуроченные к Дню инвалидов	внутривузовский	Очный	нет		да	Декабрь	Бизнес-инкубатор УГТУ	100

АННОТАЦИИ к программам практик

«УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА»

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 «Источниковедение», «Электронный офис», «Документная лингвистика»; «Гражданское право», «Менеджмент организаций», части дисциплины «Документоведение»;

– 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 специальных дисциплин «Стандартизация ДОУ в РФ», Практикум «Работа в секретариате», «Основы документационного менеджмента», продолжение изучения дисциплины «Документоведение».

В ходе прохождения практики формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

«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 и 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:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

«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 ДООУ; 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 Практикум «Работа в управлении делами», Конфиденциальное делопроизводство, Организационное проектирование.

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

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

«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 Практикум «Работа в секретариате», 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:

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

АННОТАЦИЯ**к программе государственной итоговой аттестации****«ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»**

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:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

ОПК-1 – способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации;

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота;

ПК-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-6 – способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации;
ПК-9 – организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

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 2024/2025 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральный государственный образовательный стандарт высшего 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 документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н; приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 № 245 «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 очно-заочной – 4,6 лет, 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 (участие 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 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). ОПОП соответствует требованиям профессионального сообщества и может быть использовано для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензент:
начальник архивного отдела
администрации МО «Ухта»



М. А. Хорохорина

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа

2. Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа

3. Аннотации дисциплин

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа

4. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Примечание

5. Ресурсное обеспечение ОПОП

Руководитель ОПОП
Зав. кафедрой ДИиФ

А. Н. Кустышев