

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

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

И. о. ректора

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Ученым советом университета
протокол от «30» мая 2022 г. № 06
Ученым советом университета
протокол от «30» мая 2023 г. № 07
Ученым советом университета
протокол от «29» мая 2024 г. № 07
Ученым советом университета
протокол от «28» мая 2025 г. № 06

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Наименование образовательной программы
Документационное обеспечение в управлении
Направления подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Ухта
2021

Разработчики:

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



подпись

Т. В. Ромашова

Обсуждена на заседании кафедры ДИиФ «10» апреля 2021 г., протокол № 05

Зав. кафедрой ДИиФ,
канд. истор. наук, доцент

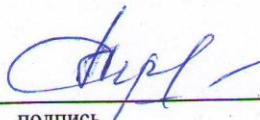


подпись

А. Н. Кустышев

Рассмотрена на заседании совета направления подготовки «15» апреля 2021г.,
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.....	20
2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников.....	20
2.4 Тип образовательной программы	20
3. Структура образовательной программы	20
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	21
5. Ресурсное обеспечение образовательной программы	23
5.1 Кадровое обеспечение.....	23
5.2 Учебно-методическое обеспечение	25
5.3 Материально-техническое обеспечение	25
6. Учебный план	27
7. Календарный учебный график	27
8. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	27
9. Рабочая программа воспитания	28
10. Календарный план воспитательной работы	28
11. Программы практик / Аннотации к программам практик	28
12. Программа государственной итоговой аттестации / Аннотация к программе государственной итоговой аттестации	29
13. Экспертиза образовательной программы	29
14. Актуализация образовательной программы	29
Приложение № 1	30
Приложение № 2	36
Приложение № 3	41
Приложение № 4	56
Приложение № 5	57
Приложение № 6	63
Приложение № 7	83
Приложение № 8	86
Приложение № 9	90
Приложение № 10	126
Приложение № 11	128
Приложение № 12	132
Приложение № 13	137
Приложение № 14	140
Приложение № 15	143

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 в очной и заочной формах.

1.5 Срок получения образования

Срок обучения в очной форме обучения составляет 4 года, 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 документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898)
3.	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 в управлении	6	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		6	07.004 Специалист по управлению документацией организации
		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 организации 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 управленческой деятельности в организации А/02.6	
	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранения 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	
	Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации	
	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	
	Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации	
	Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	
	Регламентация делопроизводственных процессов	
	Требования охраны труда	
ПК-2 – Способен организовать документирование деятельности организации в	Организация документирования деятельности в организации (А/02.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации	
	Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации	
	Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации	
	Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации	
	Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации	
	Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью	
	Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	
	Необходимые умения	
	Работать с шаблонами документов в информационной системе организации	
	Работать с электронными бланками документов	
	Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов	
	Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации	

	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	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации	
	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации	

	Локальные нормативные акты организации	
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами	
	Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений	
	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации	
	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными	
ПК-4 – Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (А/04.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации	
	Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	
	Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации	
	Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота	
	Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации	
	Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к 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 документами и информацией в организации	
	Правила, порядок формирования и учета баз данных организации	
	Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	
	Порядок доступа к различным категориям информации в организации	
	Способы получения информации из различных источников	
	Формы представления информации и их особенности	
	Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок	
	Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа	
ПК-6 – Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	

документов в организации	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль	
	Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения	
	Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах	
	Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации	
	Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации	
	Корректировка сроков исполнения документов в организации	
	Снятие документов и поручений руководства организации с контроля	
	Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
	Необходимые умения	
	Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя	
	Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации	
	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	
	Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации	
	Необходимые знания	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов	
	Порядок определения сроков исполнения документов в организации	
	Методики ведения контроля исполнения документов	
	Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму	
	Технологические этапы работы с различными категориями документов организации	
	Порядок исполнения документов в организации	

	Условия снятия документа с контроля в организации	
ПК-7 – Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (А/07.6)	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации	
	Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации	
	Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней	
	Проверка данных о сохранности созданных в организации документов на различных носителях	
	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	
	Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	
	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 профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
1	2	3
Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	Типы задач: технологический и организационно-управленческий.	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, внедрению и развитию 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.
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности	Типы задач: технологический и организационно-управленческий	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, внедрению и развитию 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.
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 в управлении».

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

в управлении» 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, внедрению и развитию 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
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	7
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	60,6

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 течение 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 использована 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.

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

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

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

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

300 Л – кабинет курсового и дипломного проектирования.

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)

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

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 устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).

	государственном языке Российской Федерации 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 чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	Знать основы безопасности жизнедеятельности. Уметь , создавать безопасные условия жизнедеятельности. Владеть навыками поддержания безопасных условий профессиональной деятельности.

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 –	Знать теоретические основы принятия управленческих решений

	управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	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 Уметь использовать теоретические знания для решения поставленных задач в области 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 в области управления документами. Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты в области управления документами. Владеть: навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации, разработки и оформления локальных нормативных актов в области управления документами.
ПК-2	Способен организовать документирование деятельности в организации	Знать: правила составления и общие требования к оформлению различных видов документов, порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления. Уметь: составлять и оформлять различные виды документов, применять конкретные

		<p>виды документов для реализации функций управления, разрабатывать стандарты документирования деятельности и требования к информации, включаемой в документы организации.</p> <p>Владеть: навыками организации документирования 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, внедрению и развитию системы электронного документооборота.</p> <p>Уметь: осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.</p> <p>Владеть: навыками осуществления работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.</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 хранения документов и передачи дел на архивное хранение.</p> <p>Уметь: применять принципы и методы организации хранения документов и передачи дел на архивное хранение.</p>

		Владеть: методами организации хранения документов и передачи дел на архивное хранение.
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

		Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции					Профессиональные компетенции								
Индекс	Наименование	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																										
Б1.О.01.01	История	+				+	+						+													
Б1.О.01.02	Философия	+				+	+																			
Б1.О.01.03	Иностранный язык			+	+	+											+									
Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности								+																	
Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт							+																		
Б1.О.01.06	Экономика										+															
Б1.О.01.07	Социология и политология			+	+	+						+														
Б1.О.01.08	История ДОУ	+											+													
Б1.О.02.01	Документоведение													+	+			+				+	+			
Б1.О.02.02	Документная лингвистика				+													+								
Б1.О.02.03	Организация и технология ДОУ													+		+		+	+	+						
Б1.О.02.04	Организационное проектирование																	+		+	+					
Б1.О.03.01	Источниковедение																+							+		
Б1.О.03.02	Архивоведение														+		+							+		
Б1.О.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы														+									+		+

Индекс	Наименование	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.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу																	+		+				+		
Б1.О.04.02	Регламентация и нормирование труда		+							+				+				+								
Б1.О.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле															+	+	+				+				
Б1.О.05.02	Информационная безопасность и защита информации															+	+	+				+				
Б1.О.06.01	Организация государственных учреждений России		+									+														+
Б1.О.06.02	Административное право		+									+											+	+		+
Б1.О.06.03	Гражданское право		+									+											+	+		+
Б1.О.06.04	Трудовое право		+									+						+								+
Б1.В.01.01	Практикум «Работа в секретариате»																									+
Б1.В.01.02	Практикум «Технология автоматизации документооборота»														+	+										
Б1.В.01.03	Практикум «Работа в архиве организации»																							+		
Б1.В.01.04	Практикум «Археография»	+																								
Б1.В.02.01	Менеджмент организации		+				+																			+
Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и																		+	+		+	+			

Индекс	Наименование	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
	муниципального управления																									
Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях																		+	+		+	+			
Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан																					+	+			+
Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя																					+	+			+
Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота																				+	+	+	+		
Б1.В.02.07	Составление и оформление управленческой документации																					+			+	+
Б1.В.02.08	Административные регламенты																	+	+	+		+				+
Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту							+																		
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум «Работа в управлении делами»																	+	+							
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум «АРМ документовед» (спецкурс)																	+	+							

Индекс	Наименование	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.ДВ.02.01	Практикум «Интернет технологии в ДОУ и архивном деле»	+																			+	+				
Б1.В.ДВ.02.02	Электронные архивы	+																			+	+				
Б1.В.ДВ.03.01	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле																				+					
Б1.В.ДВ.03.02	Интеллектуальный документооборот																				+					
Б1.В.ДВ.04.01	Логика		+																							
Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения		+																							
Б1.В.ДВ.05.01	Этика и Корпоративная социальная ответственность			+	+	+				+		+														
Б1.В.ДВ.05.02	Психология управления			+	+	+				+		+														
Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис																		+							
Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство																		+							
Б1.В.ДВ.07.01	Информационное право		+																	+						+
Б1.В.ДВ.07.02	Управление информационными ресурсами за рубежом		+																	+						+
Блок 2																										

Индекс	Наименование	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
Б2.О.01(У)	Учебная (ознакомительная) практика														+			+	+	+		+		+		
Б2.О.02.01(П д)	Производственная (преддипломная)														+			+	+	+	+	+	+	+		
Б2.В.01(П)	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)																	+	+	+	+	+	+	+		
Б2.В.02(У)	Учебная (по технологии ДОУ)																	+	+		+	+	+	+		
Блок 3																										
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Факультативы																										
ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры																+									
ФТД.02	Международные стандарты в ДОУ																					+			+	

* определяется по ФГОС ВО

Справка

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

(код, направление подготовки, наименование ОПОП)

Форма обучения – заочная, год набора – 2021

№	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.	Белобородова Наталья Андреевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. экон. наук, ученое звание - доцент	Практикум "Технология автоматизации документооборота"	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист 2. Документоведение и документационное обеспечение, документовед	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12,3	0,014
2.	Беляева Оксана Игоревна	Внутренний совместитель	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует.	Документная лингвистика	Высшее, специальность Русский язык и литература, филолог, преподаватель	Удостоверение о повышении квалификации № 110400007408 от 26.11.2018 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации	16	0,018

			(Начальник отдела стратегических коммуникаций)			<p>проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007992 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 04000149621 от 25 октября 2019 г. по программе "Инклюзивное образование в вузе" ФГБОУ ВО "Череповецкий государственный университет". 72 часа. г.Череповец.</p>		
3.	Белякова Лариса Оскаровна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Иностранный язык	Высшее, специальность философия, философ преподаватель философии	<p>Управление онлайн-курсами в СДО MOODLE, 2021</p> <p>Психология взаимоотношений в системе "Преподаватель-обучающийся", 2021</p> <p>Совершенствование лингвистической и профессиональной компетенций учителя/преподавателя немецкого языка/уровень C1, 2018</p> <p>Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов, 2018</p>	16,6	0,018
4.	Блошенкова Любовь Николаевна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует,	Архивоведение	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное.	Удостоверение о ПК № 18000371224209 июня 2024 г. «Дистанционное обучение как современный формат преподавания», в объеме 36	36,5	0,041
				Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			20	0,022

			ученое звание - отсутствует	Практикум "Работа в секретариате"	«Психология», «Документоведение и документационное обеспечение управления» Психолог. Преподаватель психологии. Документовед	часов, с 6 июня 2024 г. по 9 июня 2024 г., ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г.Красноярск Удостоверение о ПК № 340000176710 от 2 мая 2023 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся», в объёме 16 часов, с 17 апреля 2023 г. по 28 апреля 2023 г. ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».	16,2	0,018
				Практикум "Работа в архиве организации"			10,2	0,011
				ДОУ в органах государственного и муниципального управления			16	0,018
				Практикум "Работа в Управлении делами"			12,2	0,014
				Учебная (ознакомительная) практика			2,3	0,003
5.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Электронные архивы	Высшее профессиональное, специальность – история, преподаватель истории	Удостоверение о повышении квалификации № 180003515295 от 12 мая 2023 г. «Философия техники в условиях реализации ФГОС ВО» в объёме 72 часа с 6 мая 2023 г. по 12 мая 2023 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Удостоверение о ПК №340000174847 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся», с 15 апреля 2021г. по 27 апреля 2021г., в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение ПО22 00341494 от 20.05.2022. "Проектное обучение в университетах и колледжах от теории к практике." с 10 мая по 20 мая 2022 г., в объёме 18 час., г. Москва «Юрайт Академия» Диплом о ПП 1027 00001509 от 15 октября 2020 года, квалификация	10,3	0,011
				Электронный офис			10	0,011

						«Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о повышении квалификации № 110400008004 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта.		
6.	Гагиева Анна Капитоновна	Внешний совместитель	Профессор кафедры государственного и муниципального управления ГОУ ВО КРАГСиУ, доктор исторических наук, ученое звание - доцент	Составление и оформление управленческой документации	Высшее. Специальность – История, Квалификация - Историк. Преподаватель истории и обществознания	https://www.krags.ru/sveden/employees/gagieva-a-k/	20	0,022
				Административные регламенты			14,2	0,016
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
7.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - делопроизводитель участка административно-хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. Финансы и кредит, Документоведение и архивоведение Экономист, бакалавр.		18	0,020

			техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»					
8.	Горбунова Екатерина Викторовна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. Документоведение и архивоведение, Управление качеством, бакалавр, магистр	Удостоверение о ПК № 976656 от 01 ноября 2024 г. «Азбука педагогического мастерства», в объёме 36 часа, с 14 октября 2024 года по 01 ноября 2024 года. ФГБОУ ВО КНИТУ, г. Казань Удостоверение о ПК № 340000823997 от 13 мая 2024 г. «Педагогическая конфликтология», в объёме 24 часа, с 15 апреля 2024 года по 26 апреля 2024 года. ФГБОУ ВО «УГТУ», г. Ухта Диплом о ПП № 180000723478 от 15 августа 2023 г. «Преподаватель гражданско-правовых дисциплин: Теория и методика преподавания в образовательной организации» с 21 июля 2023 г. по 15 августа 2023 г., ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Сертификат № 23-2468 от 17.11.2023 «Сертифицированный пользователь Directum RX», ООО «Директум», г. Ижевск Сертификат № 23-2625 от 04.12.2023 «Сертифицированный специалист по настройке Directum RX», ООО «Директум», г. Ижевск Удостоверение о ПК № 1132400146589 от 04.12.2020, «Обеспечение защиты государственной тайны в организации» с 09 ноября 2020 г.	22	0,024
				ДОУ в негосударственных организациях			6	0,007
				Организация и документирование работы с обращениями граждан			6	0,007
				Электронный офис			10	0,011
				Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			6,2	0,007
				Учебная (по технологии ДОУ)			2,3	0,003

						по 04 декабря 2020 г., в объёме 201 часа. ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», г. Сыктывкар		
9.	Дроздова Анна Николаевна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков»	Удостоверение о ПК № 1120220555 от 03.02.2022 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» по учебному предмету «Английский язык» (ГАУ РК ««Республиканский информационный центр оценки качества образования»), 36 часов. Удостоверение о ПК № 1120200136 от 07.02.2020 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" по предмету Удостоверение о ПК № DK 43653 от 04.03.2021 «Новые информационные технологии в образовании (технологии 1С в цифровой трансформации экономики и социальной сферы)», 16 часов.	16,6	0,018
10.	Ермолов Олег Сергеевич	Внешний совместитель	Должность - доцент, ученая степень -	Регламентация и нормирование труда	Высшее профессиональное, специальность –	Свидетельство № СВ 2092014М о прохождении обучения по программе «Основы технологии	18,2	0,020

			отсутствует, ученое звание - отсутствует		080502 Экономика и управление на предприятии (топливно- энергетического комплекса), 030501 Юриспруденция, квалификация – Экономист-менеджер, юрист	расчета смет», с 13 марта 2014 г. по 16 мая 2014 г., 160 часов. Образовательное подразделение «Учебный центр УВИСТ».		
11.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	Логика	Высшее профессиональное, специальность – философия, преподаватель философии	Удостоверение о ПК № 340000176714 от 2 мая 2023 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель- обучающийся»», в объёме 16 часов. с 17 апреля 2023 г. по 28 апреля 2023 г. ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» ДПП «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч.	12,3	0,014
12.	Колесниченко Елена Вениаминовна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Организация и технология ДОУ	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП 1027 00001156 от 07 декабря 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о ПК № 110400008040 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и	18	0,020

						сопровождения курса в CDO Moodle» 72 часов. Удостоверение о ПК № 340000174864 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся» с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ»		
13.	Кондраль Дмитрий Петрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Социология и политология	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП № 180000788433 от 10 сентября 2024 г. по программе «Преподаватель высшей школы. Преподавание и образовательные технологии в условиях реализации ФГОС», в объёме 600 часов, с 22 июля 2024 г. по 10 сентября 2024 г. Квалификация «Преподаватель высшей школы». ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний». г. Красноярск. Диплом о ПП № 180000756906 от 20 сентября 2023 г. по программе «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	12,3	0,014
				Организационное проектирование			24	0,027
				Гражданское право			16	0,018
				Трудовое право			20	0,022
				Менеджмент организации			14,3	0,016
				Информационное право			18,2	0,020
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

					<p>переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск.</p> <p>Диплом о ПП № 0029246 от 03 августа 2021 г. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство».</p> <p>Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в объеме 600 часов. С 14 апреля 2021 г. по 03 августа 2021 г. ООО «Столичный учебный центр». Москва.</p> <p>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 объеме 16 часов. Ухта.</p> <p>Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по 27.12.2021, в объеме 600 час. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск</p> <p>Удостоверение о ПК № 917298 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

						2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань		
14.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История	Высшее профессиональное. Специальность – История. Квалификация – Историк. Преподаватель истории и обществоведения.	Удостоверение о ПК № 971516 от 20 ноября 2024 г. «Патриотическое воспитание обучающихся в образовательной организации» с 5 ноября 2024 года по 20 ноября 2024 года, в объёме 36 часов. ФГБОУ ВО «КНИТУ» г. Казань. Удостоверение о повышении квалификации от 13 мая 2024 года №340000824007 «Педагогическая конфликтология», в объёме 24 часа, с 15 апреля 2024 года по 26 апреля 2024 года. ФГБОУ ВО «УГТУ», г. Ухта Удостоверение о повышении квалификации от 15.03.2023 «Пожарная безопасность для руководителей и ответственных лиц», в объёме 30 часов с 01 марта 2023 г. по 14 марта 2023 г. НОЧУО ДПО «Аktion-МЦФЭР» г. Москва. Удостоверение № 77234828404 от 12 июня 2023 г. «Преподавание учебного курса истории России для неисторических специальностей и направлений подготовки, реализуемых в образовательных организациях высшего образования» в объёме 72 часа. ФГБУ «Российская академия образования». Москва Удостоверение о ПК №340000174095 от 16 января 2023	16	0,018
				Источниковедение			12,3	0,014
				Организация и документирование работы с обращениями граждан			10	0,011
				ДОУ в негосударственных организациях			10	0,011
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						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 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.	Мелехина Марина Борисовна	Штатный	Должность – доцент, канд. культурологии, доцент	Философия	Высшее, специальность Культурология, культуролог, историк русской культуры, преподаватель	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	16	0,018
				Этика и Корпоративная социальная ответственность			12,3	0,014
16.	Михитарова Мария Васильевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. филос. наук, ученое звание - доцент	Организация и технология ДОУ	Высшее, специальность Педагогика и психология, преподаватель педагогики и психологии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	20,2	0,022
				Психология делового общения			10,3	0,011
17.	Нестерова Ольга Валентиновна	Штатный	Должность- доцент, ученая степень – отсутствует,	Экономика	Высшее профессиональное, Экономика в отраслях ТЭК. Инженер-экономист	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	16	0,018

			ученое звание - доцент					
18.	Поздеева Олеся Юрьевна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание - отсутствует	Физическая культура и спорт	Физическая культура и спорт - бакалавриат, специалист по физической культуре и спорту Психологические науки-аспирантура Исследователь. Преподаватель-исследователь	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,3	0,016
				Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту			6,3	0,007
19.	Поликарпова Мария Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание – отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее, специальность Безопасность технических процессов и производств, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,3	0,016
20.	Пономарева Наталия Владимировна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень – отсутствует, ученое звание - отсутствует	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Физическая культура и спорт, специалист по физической культуре и спорту	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12,6	0,014
21.	Ромашова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует	Административное право	Высшее профессиональное, Высшее профессиональное. Экономика и управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. Юриспруденция, юрист	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,3	0,016
				Организация государственных учреждений России			14,3	0,016
22.	Смирнов Юрий Геннадьевич	Внутренний совместитель	Должность - доцент, ученая степень - канд.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Высшее профессиональное,	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18	0,020

			наук, ученое звание - доцент	Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле"	Физика, физик, преподаватель физики		10,3	0,011
23.	Чесноков Валерий Павлович	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	Практикум "Археография"	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	10,2	0,011
				Производственная (преддипломная)			18,2	0,020
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
24.	Шилова Светлана Владимировна	Внутренний совместитель	Должность – доцент, ученая степень – кандидат наук, ученое звание отсутствует	Информационная безопасность и защита информации	Высшее профессиональное, магистр техники и технологии	Удостоверение о ПК № 782400077578 от 03 ноября 2022 года «Инновационные и цифровые технологии в образовании», в объеме 72 часа, с 30 сентября 2022 г. по 03 ноября 2022 г. ФГАОУ ВО «СППУ Петра Великого», г. Санкт-Петербург Удостоверение № 340000175863 от 06 июня 2022 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» в объёме 16 часов, с 17.05.2022 по 27.05.2022. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение о ПК № 340000175973 от 20 июня 2022 года «Организация работы с персональными данными», в объёме 16 часа, с 01 июня 2022 года по 07 июня 2022 года. ФГБОУ ВО «УГТУ», г. Ухта	24	0,027
				Системы электронного документооборота			18,2	0,020
				Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле			14,3	0,016
25.	Флоря Василий Михайлович	Штатный	Должность - профессор, ученая степень доктор соц. наук,	Документоведение	Высшее профессиональное, специальность Научный коммунизм, квалификация –	Удостоверение о ПК №917323 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	30,3	0,034

			ученое звание - профессор		преподаватель научного коммунизма	преподавателя высшей школы» с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Диплом о ПП № 250700010926 «Документоведение и архивоведение» с 06.05.2019 по 12.08.2019, 520 часов, г. Владивосток АНО ДПО «Дальневосточный институт повышения квалификации».		
26.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность-старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Удостоверение о повышении квалификации № 6727 00041370 от 09.06.2023 по ДПП «Методика преподавания истории и условиях реализации ФГОС», в объеме 72 часа. ООО «Мультиурук», г. Смоленск 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"». Удостоверение о ПК №917327 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября	16	0,018

						2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Удостоверение о ПК №340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объеме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ».		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 26 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 0,856 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, 0,519 ст.

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 в управлении

(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»	Делопроизводитель участка	с 26.09.2019 по настоящее время	0,040
2.	Ермолов Олег Сергеевич	Сосногорский газоперерабатывающий завод ООО "Газпром переработка"	Ведущий инженер по организации труда и зарплатной платы	5 лет	0,020

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, 0,060 ст.

Учебно-методическое обеспечение

Перечень договоров ЭБС*		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021/2022	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015. «Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77-56782 от 29.01.2014	Доступ с сентября 2013 по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 4953 от 28.12.2020	Доступ с 28.12.2020 до 27.12.2021
	ООО Компания «Ай Пи АР Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Лицензионный договор № 1712/02.21 от 01.01.2021	Доступ с 01.01.2021 по 31.12.2021
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет». Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019	Доступ с 12.12.2019 по 11.12.2021
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет». Договор № Б48/2018 от 03.04.2018	Доступ с 03.04.2018, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018, бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми». Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 по 25.12.2023 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 по наст. время.
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401 от 06.09.2013. Доп. соглашение № 1 от 18.02.2014	Доступ с 18.02.2014 по наст. время
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009. Лицензионный договор № ISO-4750/2020 от 08.10.2020	Доступ с 08.10.2020 по 07.10.2021

	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 по наст. время
2022/2023	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ». Договор (основная коллекция) № 3463/01.22 от 01.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.12.2022
	ООО Компания «Ай Пи АР Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Договор № 3374/01.22 от 21.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.06.2022
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 3300/12.21 от 10.01.2022	Доступ с 10.01.2022 по 31.12.2022
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021 г. по 06.12.2022
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № ИЗ2/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022 г, бессрочный.
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми». Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 г. по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022 г.	Доступ с 01.03.2022 г. по наст. время
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Лицензионный договор № ISO-4750/2021 от 05.10.2021	Доступ с 05.10.2021 г. по 04.10.2022

	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 г. по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 г. по наст. время
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
2023/2024	ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 628 эбс от 01.01.2023	Доступ с 01.01.2023 по 26.11.2023
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019, бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 5065/0223/22PROF от 01.01.2023	Доступ с 01.01.2023 по 31.12.2023
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионный договор № ISO-4750/2022 от 31.10.2022	Доступ с 07.11.2022 по 19.11.2023
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021, бессрочный
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № ИЗ2/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018, бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 по 25.12.2023 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 по наст. время

	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022	Доступ с 01.03.2022 по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 по наст. Время
2024/2025	ВЭБС Учебно-методические пособия. ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время.
	ЭБС ZNANIUM.COM. ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) 1580 эбс от 24.11.2023 г.	Доступ с 27.11.2023 г. по 26.05.2024 г.
	ЭБС ЮРАЙТ. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019 г.	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ЭР ЦОС «PROФобразование. ООО «Профобразование» Договор № 11096/23PROF от 22.12.2023 г.	Доступ с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.
	Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ. ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет». Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021 г.	Доступ с 07.12.2021 г., бессрочный.
	Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ. ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет». Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022 г, бессрочный
	Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 75/18 от 27.06.2018 г.	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный.
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз.	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время.
	Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований) НИВЦ МГУ: 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
2025/2026	ВЭБС Учебно-методические пособия – lib.ugtu.net. 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 – www.znanium.com . ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 1042эбс от 21.11.2024 г.	Доступ с 27.11.2024 по 26.05.2025 г.
	Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»» – https://e.lanbook.com/ . ЭБС «Лань». Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022 г.	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
	ЭБС ЮРАЙТ – www.biblio-online.ru . ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019 г.	Доступ с 21.11.2019, бессрочный
	ЭР ЦОС «PROФобразование – https://profspo.ru/ . ООО «Профобразование». Договор № 12082/24PROF от 13.12.2024	Доступ с 01.01.2025 по 31.12.2025
	ЭР ЦОС «PROФобразование – https://profspo.ru/ . ООО «Профобразование» ФПУ. Договор № 24FPU от 23.04.2024.	Доступ с 01.09.2024 по 31.08.2025
	Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ – http://elib.tyuiu.ru/ . ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет». Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021, бессрочный
	Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ – http://bibl.rusoil.net . ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет». Договор № И32/2022 от 09.03.2022.	Доступ с 09.03.2022, бессрочный
	Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина – http://elib.gubkin.ru . ФГАОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина». Договор № 181/24 от 27.06.2024.	Доступ с 27.06.2024, бессрочный
	Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – нэб.рф 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 по наст. время
	Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований) – uisrussia.msu.ru. НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 по наст. время
	Проект «АРБИКОН»: Проект «МАРС», Проект «МБА» – arbicon.ru/project/EDD/ . НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022 г.	Доступ с 01.03.2022 по наст. время

	Межбиблиотечный абонемент (МБА): НБ РК – www.nbrkomi.ru/ . ГБУ РК «НБ РК». Договор № 23/3 от 30.10.2017 г.	Доступ с 30.10.2017 по наст. время
	Межбиблиотечный абонемент (МБА): РНБ – nlr.ru/. ФГБУ «РНБ». Договор № МБА-1947 от 15.01.2021 г.	Доступ с 15.01.2021 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	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)
2.	Философия	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

		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	
		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	405 К, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска, ноутбук.	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
4.	Безопасность жизнедеятельности	Аудитория 118 А - Учебная именная лаборатория АО «Транснефть-Север» «Охрана труда»	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий	
5.	Физическая культура и спорт	Проведение занятий лекционного и практического типа – Учебно-спортивный комплекс «Буревестник»	Зал № 1 (спортивных игр)	2 кольца баскетбольные с сеткой Волейбольная сетка 1 шт. Скамейка 1 шт. Стойки мобильные баскетбольные, сетка и стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола.

			Зал №2 (спортивных игр)	Перекладина 1 шт. Гимнастический снаряд «конь» 1 шт. Гимнастический снаряд «козел» 1 шт. Брусья 1 шт. Бревно 1 шт. Передвижная лестница 1 шт. Кольцо для баскетбола 2 шт. Пожарная лестница 1 шт. Скамья 6 шт. Шведская стенка 8 шт. Маты гимнастические 76 шт.
			Игровой зал	2 кольца баскетбольные с сеткой Табло 4 шт. Медицинский стол 1 шт. Скамейки 2 шт. Стол 2 шт.
		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)
6.	Экономика	320 Л, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет»	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)
7.	Социология и политология	205 Л, аудитория имени Пителима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		314 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	

		для самостоятельной работы обучающихся		
		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)
8.	История ДОУ	205 Л, аудитория имени Пителима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)
9.	Документоведение	205 Л, аудитория имени Пителима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

		237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный 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
		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)
10.	Документная лингвистика	502 Б, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель; меловая доска	
		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)
11.	Организация и технология ДОУ	112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзива	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
		300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

			интернет в количестве 5 посадочных мест	MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
12.	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.)
		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)
13.	Источниковедение	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)

14.	Архивоведение	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	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.)
15.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	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.)
		416 Л, учебная аудитория, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 32 посадочных мест, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
16.	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, 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	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)

			обучающегося, оборудованное столом, стулом, компьютером с доступом в интернет в количестве 5 посадочных мест	Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
17.	Регламентация и нормирование труда	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		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)
18.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	315 К, г.Ухта, ул. Сенюкова, 15 Учебный корпус К. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Видеопроектор-1 Компьютеры- 21 Доска меловая-1 Столы (парты)- 3 Стол компьют. -16 Стулья-32 Конференц-стол-1	Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)).
19.	Информационная безопасность и защита информации	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
20.	Организация государственных учреждений России	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

			Кафедральная мебель	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
21.	Административное право	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
		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)
22.	Гражданское право	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
23.	Трудовое право	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

			Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
24.	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.)
25.	Практикум «Технология автоматизации документооборота»	307 Л, компьютерный класс – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 26 посадочных мест, компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, маркерная доска, 12 компьютеров, сетевое оборудование	1. Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP Ilicense NoLevel Legalization GetGenuine (договор № 58-14 от 10.11.2014). 2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014). 3. Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)
26.	Практикум «Работа в архиве организации»	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

		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)
27.	Практикум «Археография»	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)
28.	Менеджмент организации	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

			Кафедральная мебель	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)
29.	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		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.)
30.	ДОУ в негосударственных организациях	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013

		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)
31.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
32.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		233 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 30 посадочных мест; меловая доска.	
33.	Системы электронного документооборота	315 К, г. Ухта, ул. Сенюкова, 15 Учебный корпус К. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Видеопректор-1 Компьютеры- 21 Доска меловая-1 Столы (парты)- 3 Стол компьют. -16 Стулья-32	Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software

		текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Конференц-стол-1	Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)).
34.	Составление и оформление управленческой документации	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.	Административные регламенты	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.)
36.	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	УСК «Буревестник», ул. Юбилейная, 22. Учебно-спортивный комплекс	Зал № 1 (спортивных игр)	2 кольца баскетбольные с сеткой Волейбольная сетка 1 шт. Скамейка 1 шт. Стойки мобильные баскетбольные, сетка и стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола.
			Зал №2 (спортивных игр)	Перекладина 1 шт. Гимнастический снаряд «конь» 1 шт. Гимнастический снаряд «козел» 1 шт. Брусья 1 шт. Бревно 1 шт. Передвижная лестница 1 шт. Кольцо для баскетбола 2 шт. Пожарная лестница 1 шт. Скамья 6 шт. Шведская стенка 8 шт. Маты гимнастические 76 шт.
			Игровой зал	2 кольца баскетбольные с сеткой Табло 4 шт. Медицинский стол 1 шт. Скамейки 2 шт. Стол 2 шт.

		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)
37.	Практикум «Работа в Управлении делами»	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)
38.	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.)
39.	Практикум «Интернет технологии в ДОУ и архивном деле»	315 К, г.Ухта, ул. Сенюкова, 15 Учебный корпус К. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Видеопроектор-1 Компьютеры- 21 Доска меловая-1 Столы (парты)- 3 Стол компьют.-16 Стулья-32 Конференц-стол-1	Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)).
40.	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л.	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		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	
41.	Интеллектуальный документооборот	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.	Логика	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		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	
		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)
43.	Этика и Корпоративная социальная ответственность	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

		групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		314 Л, 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	
		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)
44.	Электронный офис	307 Л, компьютерный класс – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 26 посадочных мест, компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, маркерная доска, 12 компьютеров, сетевое оборудование	1. Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP Ilicense NoLevel Legalization GetGenuine (договор № 58-14 от 10.11.2014). 2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014). 3. Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)
		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)

45.	Информационное право	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
		Аудитория 233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	
		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)
46.	Управление информационными ресурсами за рубежом	307 Л, компьютерный класс – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья) на 26 посадочных мест, компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, маркерная доска, 12 компьютеров, сетевое оборудование	1. Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP Ilicense NoLevel Legalization GetGenuine (договор № 58-14 от 10.11.2014). 2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014). 3. Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)
		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	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

			интернет в количестве 5 посадочных мест	MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
47.	Учебная (ознакомительная)	227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся, учебная аудитория для курсового проектирования	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
		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.)
48.	Производственная (преддипломная)	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
49.	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
50.	Учебная (по технологии ДОУ)	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
51.	ГИА	205 Л, аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014. Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
52.	Основы библиотечно-информационной культуры	Аудитория 105 Л, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Компьютерный видеопроектор, компьютер преподавателя, маркерная доска, учебная мебель на 180 посадочных мест	Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)
53.	Международные стандарты в ДОУ	300 Л, Кабинет курсового и дипломного проектирования	Компьютеризированное рабочее место преподавателя - 2 Компьютеризированное рабочее место обучающегося - 3 Кафедральная мебель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		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)

Учебный план

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов								Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Реферат	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
Блок 1. Дисциплины (модули)									207	207	7650	7650	737.6	737.6	6912.4			40	40	49	44	34		
Обязательная часть									122	122	4392	4392	457.9	457.9	3934.1			36	37	16	17	16		
+	Б1.О.01	Модуль "Социо-гуманитарные дисциплины"	1113	11123				111111233	31	31	1116	1116	121.5	121.5	994.5			21	3	7				
+	Б1.О.01.01	История	1					1	4	4	144	144	16	16	128			4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.01.02	Философия	1					1	4	4	144	144	16	16	128			4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.01.03	Иностранный язык		11				11	6	6	216	216	16.6	16.6	199.4			6					17	Социально-коммуникативных технологий
+	Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности		2				2	3	3	108	108	14.3	14.3	93.7				3				23	Промышленной безопасности и охраны окружающей среды
+	Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт		1				1	3	3	108	108	14.3	14.3	93.7			3					4	Физической культуры
+	Б1.О.01.06	Экономика	3					3	4	4	144	144	16	16	128					4			45	Экономики, управления и рекламы
+	Б1.О.01.07	Социология и политология		3				3	3	3	108	108	12.3	12.3	95.7					3			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.01.08	История ДОУ	1					1	4	4	144	144	16	16	128			4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.02	Модуль "Документоведение"	11225		1	2		112	5	28	28	1008	1008	108.5	108.5	899.5			12	10			6	
+	Б1.О.02.01	Документоведение	1		1			1	8	8	288	288	30.3	30.3	257.7			8					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.02.02	Документная лингвистика	1					1	4	4	144	144	16	16	128			4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.02.03	Организация и технология ДОУ	22				2	2	10	10	360	360	38.2	38.2	321.8				10				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.02.04	Организационное проектирование	5					5	6	6	216	216	24	24	192							6	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.03	Модуль "Архивоведение"	24	1	2	2		12	4	18	18	648	648	68.8	68.8	579.2			3	10		5		
+	Б1.О.03.01	Источниковедение		1				1	3	3	108	108	12.3	12.3	95.7			3					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.03.02	Архивоведение	2		2	2	2		10	10	360	360	36.5	36.5	323.5				10				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4					4	5	5	180	180	20	20	160						5		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.04	Модуль "Основы кадрового дела"	4		5			4	11	11	396	396	40.2	40.2	355.8						7	4		
+	Б1.О.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4					4	7	7	252	252	22	22	230						7		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.04.02	Регламентация и нормирование труда			5				4	4	144	144	18.2	18.2	125.8							4	45	Экономики, управления и рекламы
+	Б1.О.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	35		2			23	16	16	576	576	54.3	54.3	521.7				5	5		6		
+	Б1.О.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3					3	5	5	180	180	18	18	162					5			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.05.02	Информационная безопасность и защита информации	5						6	6	216	216	24	24	192							6	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.05.03	Практикум "Технология автоматизации документооборота"			2			2	5	5	180	180	12.3	12.3	167.7				5				1	Документоведения, истории и философии

+	Б1.О.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"	34		22		223	4	18	18	648	648	64.6	64.6	583.4				9	4	5			
+	Б1.О.06.01	Организация государственных учреждений России			2		2	5	5	180	180	14.3	14.3	165.7				5					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.06.02	Административное право			2		2	4	4	144	144	14.3	14.3	129.7				4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.06.03	Гражданское право	3				3	4	4	144	144	16	16	128					4				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.06.04	Трудовое право	4					4	5	5	180	180	20	20	160						5		1	Документоведения, истории и философии
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									85	85	3258	3258	279.7	279.7	2978.3			4	3	33	27	18		
+	Б1.В.01	Модуль "Практикум"			445			445	15	15	540	540	32.6	32.6	507.4						10	5		
+	Б1.В.01.01	Практикум "Работа в секретариате"			5			5	5	5	180	180	16.2	16.2	163.8							5	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.01.02	Практикум "Работа в архиве организации"			4			4	4	4	144	144	6.2	6.2	137.8						4		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.01.03	Практикум "Археография"			4			4	6	6	216	216	10.2	10.2	205.8						6		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	33345	2	55		2333	45	40	40	1440	1440	132.7	132.7	1307.3				3	19	5	13		
+	Б1.В.02.01	Менеджмент организации		2			2		3	3	108	108	14.3	14.3	93.7				3				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	3				3		7	7	252	252	16	16	236					7			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях	3				3		5	5	180	180	16	16	164					5			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	3				3		7	7	252	252	16	16	236					7			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4					4	5	5	180	180	18	18	162						5		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота			5				4	4	144	144	18.2	18.2	125.8							4	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.07	Составление и оформление управленческой документации	5					5	5	5	180	180	20	20	160							5	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.08	Административные регламенты			5				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8							4	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		122							198	198	18.9	18.9	179.1								4	Физической культуры
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			4			4	4	4	144	144	12.2	12.2	131.8						4			
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в Управлении делами"			4			4	4	4	144	144	12.2	12.2	131.8							4	1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.01.02	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)			4			4	4	4	144	144	12.2	12.2	131.8							4	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)			3		3		4	4	144	144	10.3	10.3	133.7					4				
+	Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле"			3		3		4	4	144	144	10.3	10.3	133.7						4		1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.02.02	Электронные архивы			3		3		4	4	144	144	10.3	10.3	133.7						4		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)			4				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8							4		
+	Б1.В.ДВ.03.01	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле			4				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8							4	1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.03.02	Интеллектуальный документооборот			4				4	4	144	144	14.2	14.2	129.8							4	1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)			3		3		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7						4			
+	Б1.В.ДВ.04.01	Логика			3		3		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7							4	1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения			3		3		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7						4		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)			1		1		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7			4						
+	Б1.В.ДВ.05.01	Этика и Корпоративная социальная ответственность			1		1		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7			4					1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.05.02	Психология управления			1		1		4	4	144	144	12.3	12.3	131.7			4					1	Документоведения, истории и философии

+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)	3				3		6	6	216	216	16	16	200					6				
+	Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис	3				3		6	6	216	216	16	16	200					6			1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.06.02	Электронное правительство	3				3		6	6	216	216	16	16	200					6			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)			4		4	4	4	4	144	144	18.2	18.2	125.8						4			
+	Б1.В.ДВ.07.01	Информационное право			4		4	4	4	4	144	144	18.2	18.2	125.8						4		1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.07.02	Управление информационными ресурсами за рубежом			4		4	4	4	4	144	144	18.2	18.2	125.8						4		1	Документоведения, истории и философии
Блок 2. Практика									27	27	972	972	29	5	943				3	6	9	9		
Обязательная часть									12	12	432	432	20.5	2.5	411.5				3			9		
+	Б2.О.01	Учебная практика		2					3	3	108	108	2.3	2.3	105.7				3					
+	Б2.О.01.01(У)	учебная (ознакомительная)		2					3	3	108	108	2.3	2.3	105.7				3				1	Документоведения, истории и философии
+	Б2.О.02	Производственная практика		5					9	9	324	324	18.2	0.2	305.8							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
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									15	15	540	540	8.5	2.5	531.5					6	9			
+	Б2.В.01(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
+	Б2.В.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)			3				6	6	216	216	2.3	2.3	213.7					6			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									2	2	72	72	20.5	20.5	51.5			1				1		
+	ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры		1					1	1	36	36	10.3	10.3	25.7			1					17	Социально-коммуникативных технологий
+	ФТД.02	Международные стандарты в ДОУ		5					1	1	36	36	10.2	10.2	25.8							1	1	Документоведения, истории и философии

Календарный учебный график

Календарный учебный график 2021-2022 г.

[illegible]

Календарный учебный график 2022-2023 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь					Февраль				Март				Апрель				Май					Июнь				Июль					Август			
Пн		5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
Вт		6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
Ср		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
Чт	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31
Пт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
Сб	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Вс	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
Пн					Э		Э															Э		Э												*					*					У				К			
Вт					Э		Э															Э		Э													*									У				К			
Ср					Э		Э												*	К			Э		Э			*																	У				К				
Чт					Э	Э	Э															Э		Э		*																		У	У	К	К	К	К	К	К		
Пт					Э		Э			*												Э		Э																				У	У	К	К	К	К	К	К		
Сб					Э		Э															Э		Э																				У	У	К	К	К	К	К	К		

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31							
Вт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25								
Ср	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26								
Чт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27								
Пт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28								
Сб	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29								
Вс	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30								
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
Пн													Э			Э			*							*		*							Пд	Пд				Пд	Д										К									
Вт										*			Э			Э			*																	Пд	Пд				Пд	Д																		
Ср													Э	Э	Э	Э		*	*																	Пд	Пд				Пд	Д																		
Чт													Э		Э		*	*																		Пд	Пд	Пд				Пд	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д										
Пт													Э				*																			Пд	*	Пд				Пд	*																	
Сб													Э				*																			Пд	Пд	*				Д	Д																	

График сессий

	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 1		Сессия 2	
Продолжительность	20		20		20		20		25		25		25		25	
Дата начала/Номер недели	22 ноября 2021 г.	13	14 марта 2022 г.	29	26 сентября 2022 г.	5	30 января 2023 г.	23	6 ноября 2023 г.	11	1 апреля 2024 г.	32	7 октября 2024 г.	6	10 марта 2025 г.	28
Дата окончания/Номер недели	11 декабря 2021 г.	15	2 апреля 2022 г.	31	15 октября 2022 г.	7	18 февраля 2023 г.	25	30 ноября 2023 г.	14	25 апреля 2024 г.	35	31 октября 2024 г.	9	3 апреля 2025 г.	31
	Курс 5															
	Сессия 1		Сессия 2													
Продолжительность	25															
Дата начала/Номер недели	24 ноября 2025 г.	13														
Дата окончания/Номер недели	18 декабря 2025 г.	16														

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	35 5/6	34	30 4/6	29 2/6	28	157 5/6
Э	Экзаменационные сессии	6	6	7 2/6	7 2/6	3 4/6	30 2/6
У	Учебная практика		2	4			6
П	Производственная практика				6		6
Пд	Преддипломная практика					6	6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					4	4
К	Продолжительность каникул	57 дн	57 дн	57 дн	51 дн	57 дн	279 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	13 дн	12 дн	13 дн	13 дн	14 дн	65 дн
Продолжительность		365 дн	365 дн	366 дн	365 дн	365 дн	

АННОТАЦИИ к рабочим программам дисциплин (модулей)

«ИСТОРИЯ»

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

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

- знание движущих сил и закономерностей исторического процесса, понимание места человека в историческом процессе, в политической организаций общества;
- понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса, воспитание толерантности;
- формирование навыков самостоятельной работы с источниками;
- формирование навыков исторической аналитики: способности на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- формирование способности к творческому мышлению, самостоятельности суждений, интереса к отечественному и мировому культурному и научному наследию, его сохранению и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

«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 дисциплины:

– познакомить с методологией научного познания, выработать умение философского анализа всей совокупности проблем общества и человека. Курс представляет собой введение в проблемное поле философии, знакомство с основными этапами развития философской мысли, с современным состоянием отечественной и зарубежной философии.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся 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.

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

«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 дисциплины:

– 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-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) языках;

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

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

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

Задачи изучения 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 студента к будущей профессии;
6. приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;
7. владение психолого-педагогическими методами оценки собственной педагогической деятельности, межличностных отношениях в педагогическом коллективе и личностными особенностями обучающихся с целью их совершенствования, методами управления групповыми процессами в учебном коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ЭКОНОМИКА»

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 знания и представления об основах теории и практики Социологии и Политологии, спецификах общественного и политического развития в стране и мире. Также целью дисциплины является формирование у студентов целостного научного системного представления об обществе и его политической сфере, вопросах поведения и взаимодействия людей в обществе и государстве.

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

- знание ключевых категорий и терминов Социологии и Политологии;

- знание предмета и методов Социологии, предмета и методов Политологии, базовых категорий Социологии (стратификация, социальный статус и роли личности, общество, социальный институт, культура, основные методы социологического познания и т.д.), базовых категорий политологии (власть, государство, политический режим, идеология, избирательная система, международные отношения и т.д.);

- знание специфики социально-политической действительности, современных условий и направлений развития общества;

- умение обосновывать свою социальную, политическую и гражданскую позицию с опорой на научные знания Социологии и Политологии;

- умение анализировать и приводить примеры научного анализа сложных социально-политических ситуаций с использованием средств Социологии и Политологии;

- умение применять методы социологического исследования для получения социологической и политологической информации; составлять программу социологического исследования, проводить социологическое исследование и обрабатывать результаты;

- умение самостоятельно анализировать научную и публицистическую литературу по социогуманитарной тематике;

- умение применять полученные знания в анализе феноменов общественной жизни;

- умение грамотно выстраивать деловую коммуникацию;

- формирование навыков научного анализа основных проблем, касающихся условий формирования личности, свободы и ответственности, толерантного отношения к другим людям, а также к социальным и этическим проблемам развития современной политики, культуры, науки;

- формирование понимания необходимости сохранения окружающей культурной и природной среды, безопасного развития страны и человечества;
- формирование способности к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- формирование способности к организации и контролю безопасной профессиональной деятельности групп и коллективов работников;
- формирование нетерпимости к коррупции;
- формирование способности к научной оценке социально-политической действительности с опорой на знания Социологии и Политологии.

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

«ИСТОРИЯ ДОУ»

Цель преподавания дисциплины дать студентам представление об истории развития документа и документационного обеспечения управления в России, об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды; выработать навыки получения, анализа и обобщения исторической информации.

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

- изучение истории формирования и развития национальной системы делопроизводства России;
- изучение истории нормативно-правового регулирования делопроизводства и организации работы с документами;
- изучение исторического опыта создания документов в соответствии с существующей нормативной базой для решения управленческих задач;
- изучение истории складывания системы стандартов в ДОУ.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

ПК-1 – способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления;

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

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

«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 подязыка;

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

ПК-1 – способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления.

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

– изучение истории формирования национальной системы делопроизводства;

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

– изучение порядка организации службы документационного обеспечения в современной организации;

– обучение студентов основным технологическим приемам делопроизводственных операций.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ПК-1 – способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления;

ПК-2 – способен организовать документирование управленческой деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

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

- Задачи изучения дисциплины:

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

- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации.

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.

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

«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 дисциплины:

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

ПК-7 – способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

«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;

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

ПК-7 – способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

«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 дисциплины:

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

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

«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 обучающего формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

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

«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

Цель преподавания дисциплины

- формирование знаний, умений и навыков по организации рабочих мест, расчету норм труда на предприятиях, в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Задачи изучения дисциплины:

- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда

- эффективное использование трудового потенциала предприятия

- изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;
- ознакомление с методами нормирования труда и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);
- приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

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

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.

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения современных информационных технологий для организации документационного обеспечения управления и архивном деле;

- формирование способности к использованию знаний информационно-коммуникационных технологий в сфере ДОУ и архивном деле;

- формирование навыков работы с различными источниками информации;

- формирование способности к информационно-аналитической работе с целью совершенствования ИТ в управления организацией;

- формирование способности к деятельности по проектированию и внедрению СЭД в ДОУ;

- формирование способности к созданию систем ОРД, ИСД, др., к разработке локальных нормативных актов организации средствами и инструментами информационных технологий;

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:

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

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

ПК-4 – способность осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

ПК-1 – способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления.

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения средств и инструментов обеспечения информационной безопасности и защиты информации, применения средств и инструментов документирования информационной безопасности и защиты информации в ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения современных средств и инструментов по обеспечению информационной безопасности и защиты информации для организации ДОУ и архивном деле;

- формирование способности к использованию знаний технологий по обеспечению информационной безопасности и защиты информации;

- формирование навыков работы с различными источниками информации для формирования средств и инструментов обеспечения информационной безопасности и защиты информации в ДОУ и архивном деле, и, в целом, в сфере управления организацией;

- формирование способности к информационно-аналитической работе с целью совершенствования управления информационной безопасности и защиты информации в организации;

- формирование способности к деятельности по проектированию и внедрению подсистемы информационной безопасности и защиты информации в СЭД;

- формирование способности к разработке систем ОРД, ИСД, др. систем ДОУ, к разработке локальных нормативных актов организации с учетом требований информационной безопасности и защиты информации;

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области технологий информационной безопасности и защиты информации является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ОПК-5 – способность 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-4 – способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.

«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения 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;

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

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

- формирование системы знаний о содержании, закономерностях и особенностях процессов в сфере государственного управления (в структуре органов исполнительной власти), умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач.

Задачи изучения дисциплины

- ознакомление студентов с современной системой государственного управления, принципами, формами и методами государственного управления;

- овладение студентами знаниями об основополагающих категориях и положениях науки административного права;

- изучение и ориентирование студентов в действующем административном законодательстве;

- обучение студентов правильному толкованию и применению норм административного права;

- освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата;

- выработка собственного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2 – способность 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;

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

ПК-7 – способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения;

ПК-9 – способность организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

– сформировать у обучающихся представление о предмете и методе гражданско-правового регулирования, системе гражданского права, видах правоотношений, регламентируемых гражданским правом, его источниках;

– показать место и значение гражданского права в системе российского права, его соотношение с другими отраслями права;

– изучить основные теоретические положения о субъектах гражданского права, видах объектов гражданского права, сделках, сроках в гражданском праве,

– изучить основные положения о праве собственности и других вещных правах, основаниях их возникновения и прекращения (вещное право);

– освоить основные положения о договорных обязательствах в гражданском праве, условиях и основаниях их возникновения, изменения и прекращения (обязательственное право).

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2 - способность 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;

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

ПК-7 – способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

ПК-9 – способность организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

– формирование у студентов компетенций, связанных с пониманием и применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере труда.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать представление о предмете, источниках, системе трудового права; комплексе нормативных актов в сфере труда;
- овладеть знаниями об основополагающих категориях и положениях трудового права;
- изучить нормы трудового права, регулирующие охрану труда, научить студентов правильно толковать и соблюдать правила и нормы охраны труда.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2 - способность 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;

ПК-1 – способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления;

ПК-9 – способность организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами 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 «ТЕХНОЛОГИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цели преподавания дисциплины

– целью преподавания дисциплины является подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения информационных технологий в практике автоматизации документооборота;

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

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков создания технологии автоматизации документооборота в целях повышения эффективности управления организацией;

- формирование способности к использованию знаний технологии автоматизации документооборота для создания баз данных в ДОУ и АД, разработки автоматизированных документов и шаблонов документов, для создания интерфейса управления документами в автоматизированном режиме;

- формирование способности к созданию систем ОРД, ИСД, др., к организации документирования управленческой деятельности на базе средств и инструментов автоматизации.

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3 – способность 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 – способность организовать документирование управленческой деятельности в 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.

ПРАКТИКУМ «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;
- научиться использовать в практической деятельности требования к отбору архивных документов для научной публикации.

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.

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов знания и представления об основах теории и практики Менеджмента организации, спецификах развития менеджмента в стране и мире. Также целью дисциплины является формирование у студентов целостного научного системного представления о системе менеджмента в современной России, а также вопросах эффективного управления в организациях.

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

- знание ключевых категорий и терминов Менеджмента организации;
- знание базовых категорий Менеджмента организации;
- знание специфики системы менеджмента в стране;
- умение обосновывать свою управленческую позицию с опорой на научные знания Менеджмента организации;
- умение анализировать и приводить примеры научного анализа управленческих ситуаций;
- умение применять методы менеджмента для постановки и достижения управленческих целей;
- умение самостоятельно анализировать научную и публицистическую литературу в сфере менеджмента;
- умение применять полученные знания в анализе феноменов менеджмента;

- формирование навыков научного анализа в сфере изучения проблем управления и менеджмента в организациях;
- формирование способности к руководству коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантности и деловому этическому общению с коллегами;
- формирование способности к организации и контролю информационного взаимодействия в организации;
- формирование способности к эффективной постановке и достижению целей и задач;
- формирование способностей и навыков в сфере самоуправления (time-менеджмента).

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

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

«ДОУ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

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

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

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование управленческой 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.

«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 дисциплины:

- 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 – способность организовать документирование управленческой деятельности в организации;

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации;

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

ПК-6 – способность 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-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.

«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-5 – способность осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

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

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

«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цели преподавания дисциплины

– целью преподавания дисциплины является подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения СЭД в практике ДОУ и АД в организации;

– формирование у обучающихся навыков подготовки управленческих документов в организации с применением СЭД.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования СЭД, построения и применения систем электронного документооборота для организации ДОУ;

- формирование способности к использованию методов системного анализа на этапе предпроектного анализа и проектирования СЭД;

- формирование способности к созданию системы входящих, исходящих и внутренних документов, систем ОРД, ИСД, др., к организации электронного документооборота (регистрация документов, контроль и сроки исполнения документов и др.) и, в целом, документирования управленческой деятельности на базе СЭД.

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию 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.

«СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Цели освоения дисциплины – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить основные принципы

документооборота на предприятии и общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Задачи изучения дисциплины:

– знать документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;

– знать закономерности развития документа и систем документации; роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии.

– уметь определять историческую и практическую ценность документов, разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии, произвести экспертизу ценности документов, руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы.

– владеть методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления, методикой унификации и стандартизации управленческих документов, критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения, методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности, методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов

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;

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

«АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

– закрепить понятие «регламент»;

– определить роль регламентов в системе управления;

– научиться проводить анализ регламентов и административных регламентов в частности.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения 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 студента к будущей профессии;

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

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

совершенствования, методами управления групповыми процессами в учебном коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ»

Цель преподавания дисциплины

– обучить студентов навыкам квалифицированного составления управленческих документов и правилам ведения деловой переписки.

Задачи изучения дисциплины

– получение теоретических основ и приобретение практических навыков подготовки предоставления необходимых руководству документов;

– изучение правил подготовки к заседаниям и совещаниям на предприятии;

– сформировать знания к требованиям по обеспечению единого порядка документирования материалов на бумажных и электронных носителях.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА» (СПЕЦКУРС)

Цели преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способен организовать документирование деятельности в организации;

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

ПРАКТИКУМ «ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения Web-технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества;
- формирование у обучающихся навыков подготовки управленческих документов в организации с применением Web-технологий и документальных сайтов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования Web-технологий, построения и применения документальных сайтов для организации эффективной работы в сфере ДОУ и АД;
- формирование способности к аналитической деятельности при решении задач повышения эффективности ДОУ и АД;
- формирование способности к созданию систем ОРД, ИСД, др. и размещению их на документальных сайтах, к организации информационно-справочной работы на основе Web-технологий и документальных сайтов.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы с Web-технологиями и документальными сайтами 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-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

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

«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения информационно-коммуникационных технологий в практике архивного дела в условиях современного информационного общества;
- формирование у обучающихся навыков работы с архивными документами по поводу организации электронных архивов, организации физической сохранности электронных архивов, целостности электронных архивов, воспроизведения электронных документов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих работу с электронными архивами, в том числе, организацию электронных архивов, физическую сохранность электронных архивов, целостность электронных архивов, воспроизведение электронных документов.

- формирование способности к аналитической деятельности при решении задач повышения эффективности работы с электронными архивами;

- формирование способности к созданию информационно-справочных систем к электронным архивам.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы с электронными архивами 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-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

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

«ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

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

– формирование у обучающихся навыков подготовки управленческих документов в организации с применением цифровых технологий.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования, построения и использования цифровых технологий для организации эффективной работы в ДОУ и АД;

– формирование способности к созданию цифровых систем ОРД, ИСД, др. и размещению их в цифровой среде Интернет/Инtranет;

– формирование способности осуществлять работы по проектированию и внедрению цифровых СЭД Online.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы с Web-технологиями, документальными сайтами, СЭД Online и др. цифровыми технологиями, является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.

«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели преподавания дисциплины

– целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения технологий искусственного интеллекта в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества;

– формирование у обучающихся навыков подготовки систем управленческих документов в организации, с применением элементов искусственного интеллекта.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков разработки технологий на основе методов и алгоритмов искусственного интеллекта для организации эффективной работы в сфере ДОУ и АД;

- формирование способности к аналитической деятельности при решении задач повышения эффективности ДОУ и АД;

- формирование способности к проектированию, созданию и внедрению систем организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов, СЭД с использованием элементов искусственного интеллекта.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы с технологиями искусственного интеллекта в ДОУ и АД является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота.

«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 сохранению и преумножению.

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.

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

«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 этического 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-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-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

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

«ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков применения современной психологической методологии к изучению

психических процессов у людей, задействованных в управлении, к решению проблем управления трудовым коллективом.

Задачи изучения дисциплины

- раскрыть представления о психологических свойствах личности;
- сформировать умение вычленять и учитывать специфику и проблематику психологических факторов в системе управленческих действий и ситуаций;
- развить способность к эффективному принятию решений с опорой на знание психологической природы человека;
- сформировать способности к кооперации и эффективному общению в коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

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

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС»

Цели преподавания дисциплины - целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения базовых технологий электронного офиса для работы с документами в ДОУ, в архивном деле - в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения технологий электронного офиса для организации документационного обеспечения управления и АД в организации;
- формирование способности к использованию знаний информационно-коммуникационных технологий в сфере ДОУ и АД;
- формирование навыков работы с различными источниками информации;
- формирование способности к информационно-аналитической работе с целью совершенствования базовых ИТ в управления организацией;

- формирование способности к созданию систем ОРД, ИСД, др., к разработке локальных нормативных актов организации средствами и инструментами электронного офиса.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области технологий электронного офиса является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста его профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способность организовать документирование управленческой деятельности в организации.

«ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»

Цели преподавания дисциплины

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения цифровых технологий в организации работы Правительства Российской Федерации – в условиях современного информационного общества и цифровой экономики.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения цифровых технологий при создании, трансформации и оптимизации гос. услуг и документационного обеспечения предоставляемых гос. услуг;

- формирование способности к использованию знаний информационно-коммуникационных технологий в сфере предоставления гос. услуг;

- формирование навыков работы с различными источниками информации;

- формирование способности к информационно-аналитической работе с целью совершенствования деятельности электронного и цифрового правительства.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области технологий электронного и цифрового правительства, в области предоставления гос. услуг электронного и цифрового правительства является важным составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста его профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-2 – способность организовать документирование управленческой деятельности в организации.

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

– изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства.

Задачи изучения дисциплины:

– определение места и роли информационного законодательства в современном информационном обществе;

– изучение правового обеспечения права на доступ к информации о деятельности органов государственной власти, предприятиям и организациям различной организационно-правовой формы;

– рассмотрение правовых режимов информации ограниченного доступа (государственной тайны и различных видов конфиденциальной информации);

– анализ информационных процессов, протекающих в электронной среде (электронный документооборот, решение доменных споров, правовой статус электронных СМИ);

– изучение правоприменительной практики по вопросам ответственности за правонарушения в информационной сфере.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-9 – способен организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

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

– изучение особенностей электронного документооборота за рубежом;

– изучение опыта управления информационными ресурсами за рубежом.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

ПК-9 – способность организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

Целями освоения дисциплины является:

- формирование у студентов библиотечно-информационной культуры, т. е. умений самостоятельной работы с традиционными и электронными ресурсами БИК;

- способность ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; готовность использовать данные умения в учебной, научной и профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- 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:

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

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В ДОУ»

Цель преподавания дисциплины:

- освоение обучающимися теоретических основ деловой коммуникации, коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи изучения дисциплины:

- получение представлений о деловой коммуникации и ее формах;

- формирование понимания основ этики делового общения;

- ознакомлению с теоретическими основами коммуникационного процесса;

- овладение элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций;

- ознакомление с основами подготовки и проведения публичных выступлений;

- усвоение методов подготовки к переговорам;

- развитие навыков презентации и проведения переговоров;
- формирование навыков работы с деловыми документами;
- понимание значения приемов общения для эффективного делового взаимодействия.

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.

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;

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.

Календарный план воспитательной работы
по образовательной программе Документационное обеспечение в управлении
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Направление воспитательно й работы	Название мероприятия /события	Уровень мероприяти я/ события	Формат мероприятия /события	Вид мероприятия			Дата проведения мероприяти я/ события	Место проведения мероприятия / события	Предпо лагаем ый охват количе ства участн иков
					Воспитательная работа в рамках ОПОП		Воспитат ельная работа за предела м и ОПОП (да/нет)			
					да/нет	Кол-во часов				
1	Гражданско-патриотическое	Дисциплина История ¹	кафедрально е	Проведение занятий в рамках дисциплины	да	144	нет	Осенний семестр	Учебные аудитории	все
		Работа по проектам Центра устной истории	кафедрально е	Сбор материалов устной истории	да	6	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	10
		Реализация проекта устной истории «Они строили Ухту»	кафедрально е	Сбор материалов устной истории, подготовка к печати	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	15
		Написание эссе по материалам проекта «Память о войне длиною в жизнь»	кафедрально е	Эссе, подготовленное на основе воспоминаний ухтинцев- участников войны	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	20
		Кинолектории, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября); Дню неизвестного солдата (3 декабря); дню полного	кафедрально е	Просмотр кинофильмов, беседы с обучающимися	нет		да	Октябрь- февраль	Историко-патриотический центр	50

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

3		освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января); Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (15 февраля)								
		Кураторский час по теме «Дни воинской славы»	кафедра	Кураторский час	нет		да	в течение года	куратор	все
		Диктант Победы	всероссийский	Исторический	нет		да	май	205 л	40
		День Защитника Отечества	факультетское	соревнования, концерт	нет		да	февраль	УГТУ, Конгресс холл	5
		«Бессмертный полк»	городское	демонстрация	нет		да	май	город	все
		День Победы	вузовское	праздничный концерт	нет		да	апрель-май	УГТУ, Конгресс холл	5
	Духовно-нравственное	Философия	кафедрально	проведение занятий в рамках дисциплин	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	все
		Этика и корпоративная социальная ответственность	кафедрально	проведение занятий в	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	10
		Кураторские часы	факультетское	Собрание, общение	нет		да	в течение года	кафедра	все
		Научно-популярные лекции «Человек и космос»; «Азбучные истины»	вузовское	Лекция	нет	4	да	апрель-май	Конгресс холл, 205 Л	все
		Круглые столы, посвященные знаменательным датам в истории университета, российской науки и культуры	вузовское	Круглый стол	нет	8	да	в течение года	Музей университета	15
		Посещение музеев УГТУ	факультетское	экскурсии	нет		да	в течение года	ФЭУиИТ	все
		Участие в работе клубов, советов	внутри вузовское	участие в работе философского	нет		да	в течение года	аудитории клубов и советов	все

				клуба, киноклуба, поэтического клуба, советов волонтерских объединений, клуба любителей иностранных языков и т. д.						
4	Физическое	Физическая культура и спорт	кафедрально е	проведение занятий в рамках дисциплин	да	8	нет	Осенний семестр	УГТУ, СК Буревестник	все
		Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	кафедрально е	проведение занятий в рамках дисциплин	да	8	нет		УГТУ, СК Буревестник	все
		Спортивные веселые старты	факультетско е	соревнования	нет		да	март	УГТУ, СК Буревестник	10
		Сдача норм ГТО	внутри вузовское	соревнования	нет		да	в течение года	УГТУ, СК Буревестник	10
		«Кросс нации»,	Всероссийска я	соревнования	нет		да	октябрь-ноябрь	УГТУ, СК Буревестник	10
		«Лыжня России»	Всероссийска я	соревнования	нет		да	февраль-март	УГТУ, СК Буревестник	10
		Первенство УГТУ по различным видам спорта	внутри вузовское	соревнования	нет		да	в течение года	УГТУ, СК Буревестник	10
5	Экологическое	субботники	внутри вузовское	субботник	нет		да	март- апрель	УГТУ	10
6	Трудовое	субботники	внутри вузовское	субботник	нет		да	март- апрель	УГТУ	10
7	Культурно-просветительское	Русский язык и культура речи	кафедрально е	проведение занятий в рамках дисциплин	да	8	нет	Осенний семестр	Учебные аудитории	все
		Знакомство с первым курсом	факультетско е	встреча с деканом, заведующим кафедрой, экскурсии по кафедрам факультета	нет		да	сентябрь	ФЭУиИТ	10

		Посвящение в первокурсники	внутри-вузовское	концерт	нет		да	октябрь	УГТУ, Конгресс холл	все
		А ну ка парни	внутри-вузовское	Веселые старты	нет		да	в течение года	УГТУ, СК Буревестник	5
		День студенческого городка	внутри-вузовское	Веселые старты	нет		да	в течение года	УГТУ, СК Буревестник	5
		Кураторские часы	кафедрально е	Собрание, общение	нет		да	в течение года	кафедра	все
		Посещение выставок	кафедрально е	Интерактивные лекции	нет		да	в течение года	Подразделения Администрации МОГО Ухта (Архив МОГО Ухта)	
		Посещение музеев УГТУ	факультетско е	экскурсии	нет		да	в течение года	ФЭУиИТ	все
8	Научно-образовательно е	«Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	всероссийска я	конференция	нет		да	ноябрь	аудитории кафедр	2
		СНТК	внутри-вузовская	конференция	нет		да	декабрь	УГТУ	5
		КОД	международная	конференция,	нет		да	май	УГТУ	5

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

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 по документационному обеспечению управления;

ПК-2 – Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации;

ПК-3 – Способен организовать документооборот в организации;

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

ПК-7 – Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

«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, внедрению и развитию 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 ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Практикум «Работа в архиве организации», 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 «Документационная деятельность организации», Документирование управленческой деятельности, 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, внедрению и развитию 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 по документационному обеспечению управления;

ПК-2 – способен организовать документирование управленческой деятельности в организации;

ПК-4 – способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

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 оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

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, внедрению и развитию 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 в управлении», на 2021/2022 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 профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавриат), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1343; профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н; профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н; приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования; Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.10.2018 № 869.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целом можно сделать вывод, что рецензируемая ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение в управлении», 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:

заведующий общим отделом
администрации МОГО «Ухта»



С. С. Душенко

С. С. Душенко

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1	Изменена трактовка ОПК-4 на «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1465 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»

Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Примечание
1	Изменена трактовка ОПК-4 на «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1465 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»

На основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1465 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» в пункте 3.3 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343, изменена трактовка ОПК-4 на «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности». Соответствующие изменения внесены в разделы ОПОП: раздел 4 – планируемые результаты освоения образовательной программы, Приложение № 1, а также в рабочие программы дисциплин (модулей).

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



подпись

Т. В. Ромашова

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1	<p>Внесены изменения в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений (убрали ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Практикум "Работа в секретариате"; - Практикум "Работа в архиве организации"; - Практикум "Археография" (ОПК-2 заменили на УК-1); - Менеджмент организации; - ДОУ в органах государственного и муниципального управления; - ДОУ в негосударственных организациях; - Организация и документирование работы с обращениями граждан; - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; - Системы электронного документооборота; - Составление и оформление управленческой документации; - Практикум "Работа в Управлении делами" / Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс); - Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле" / Электронные архивы (ОПК-4,5 заменили на УК-1); - Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле / Интеллектуальный документооборот; - Логика / Психология делового общения; - Электронный офис / Электронное правительство; - Информационное право/ Управление информационными ресурсами за рубежом. 	<p>В соответствии с п. 2.9. ФГОС 46.03.02 ОПК должны формировать дисциплины/практики обязательной части</p>
2	<p>Внесены изменения в контактные часы, исключены лекции из Практикума "Работа в архиве организации".</p>	

Аннотации дисциплин:

№	Содержание актуализации	Примечание
1	Внесены изменения в аннотации дисциплин, в части формируемых компетенций	В соответствии с п. 2.9. ФГОС 46.03.02 ОПК должны формировать дисциплины/практики обязательной части

Кадровая справка

№	Содержание актуализации	Примечание
1		

Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Примечание
1		

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

№	Содержание актуализации	Примечание
1	Обновлена информация по кадровому обеспечению ОПОП ВО	

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



подпись

Т. В. Ромашова

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.		

2. Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Изменена формулировка компетенции УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению» на УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности»	Приказ Минобрнауки России от 27.02.2023 № 208 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

3. Аннотации дисциплин:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в аннотации дисциплин, в части формируемых компетенций (изменена формулировка компетенции УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению» на УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности»)	Приказ Минобрнауки России от 27.02.2023 № 208 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

4. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Изменена формулировка компетенции УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению» на УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности»)	Приказ Минобрнауки России от 27.02.2023 № 208 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

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

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



подпись

Т. В. Ромашова

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	<p>Изменен профессиональный стандарт. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898). – Утратил силу.</p> <p>Заменен на Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 20023 г. N 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602). Приказ вступил в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).

2. Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в части формируемых компетенций (добавлены компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602)
2.	Внесены изменения в нормы времени на проверку зачета, исключены контрольные работы	Положение о нормах времени и порядке расчета объема нагрузки НПР и лиц привлекаемых на условиях гражданско-правового договора, при реализации ОП высшего и дополнительного ПО и профессионального обучения, утвержденного ученым советом 25.10.2023 протокол № 12

3. Аннотации дисциплин:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в аннотации дисциплин, в части формируемых компетенций	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602)

4. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в части формируемых компетенций (добавлены компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602)

5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

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

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



подпись

А. Н. Кустышев

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	<p>Изменен профессиональный стандарт. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898). – Утратил силу.</p> <p>Заменен на 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). Приказ вступил в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Изменен профессиональный стандарт 07.004	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).
2.	Откорректированы формулировки требований профессионального стандарта (таблица № 2 и 3): А/01.6, А/02.6, А/04/6, А/07/6	
3.	Внесены изменения в трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания (таблица № 3), предусмотренные профессиональным стандартом	

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
<p>Трудовые действия</p> <p>Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления</p> <p>Совершенствование системы индексации документов организации</p> <p>Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p> <p>Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления</p>	<p>Трудовые действия</p> <p>Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации</p> <p>Актуализация систем классификации и идентификации документов организации</p> <p>Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации</p> <p>Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации</p>

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации
Необходимые умения Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	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 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Состав локальных нормативных актов организации Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Методы регламентации делопроизводственных процессов Требования охраны труда	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 Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Регламентация делопроизводственных процессов Требования охраны труда
Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)	Организация документирования деятельности в организации (А/02.6)
Трудовые действия Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.	Трудовые действия Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации.

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
<p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.</p> <p>Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.</p> <p>Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами.</p> <p>Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в 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>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации.</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации.</p> <p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации.</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.</p> <p>Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности.</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> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.</p> <p>Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Необходимые знания</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления.</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов.</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Видовой состав управленческих документов организации.</p> <p>Правила составления текстов документов организации.</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации.</p>	<p>Необходимые знания</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации.</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации.</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации.</p> <p>Правила составления различных видов документов.</p> <p>Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации</p> <p>Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации.</p> <p>Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Видовой состав документов организации.</p>

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
Критерии оценки качества создаваемой документации.	Правила составления текстов документов организации. Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных. Критерии оценки качества создаваемой документации.
Организация документооборота в организации (А/03.6)	Организация документооборота в организации (А/03.6)
Трудовые действия Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, 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. Разработка технологии работы с документами и информацией в организации. Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию. Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.	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 Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов. Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения. Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях. Выделять документы организации, не требующие регистрации. Регистрировать документы организации ограниченного доступа. Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации. Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации. Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. Вести учет и анализ объема документооборота 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 соответствии 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 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления.	Необходимые знания Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
<p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации.</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации.</p> <p>Функциональные особенности системы электронного документооборота организации.</p> <p>Порядок и содержание процедур по работе с документами организации.</p>	<p>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>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации (А/04.6)</p>	<p>Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (А/04.6)</p>
<p>Трудовые действия</p> <p>Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации</p> <p>Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций.</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации.</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p> <p>Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</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 специфике системы управления документами организации.</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</p>
<p>Необходимые умения</p> <p>Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций.</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде.</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Работать в системе электронного документооборота организации.</p>	<p>Необходимые умения</p> <p>Производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение.</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами.</p> <p>Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации.</p> <p>Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций.</p>

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации	Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации.
Необходимые знания Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления. Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией. Правила организации делопроизводственных процессов. Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления. Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления. Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.	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.
Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (А/05.6)	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (А/05.6)
Трудовые действия Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления. Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации. Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями. Обеспечение доступа к документам и информации организации. Разработка форм представления информации по запросу руководства организации. Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления. Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации.	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 в соответствии с заданиями руководства организации. Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям. Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации. Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации.	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.

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации.	Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации.
Необходимые знания Правила и порядок формирования баз данных организации. Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации. Порядок доступа к различным категориям информации в организации. Способы получения информации из различных источников. Формы представления информации и их особенности. Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок. Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа.	Необходимые знания Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Правила, порядок формирования и учета баз данных организации. Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации. Порядок доступа к различным категориям информации в организации. Способы получения информации из различных источников. Формы представления информации и их особенности. Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок. Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа.
Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)
Трудовые действия Постановка документов и поручений руководства организации на контроль. Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения. Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах. Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации. Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации. Корректировка сроков исполнения документов в организации. Снятие документов и поручений руководства организации с контроля. Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации.	Трудовые действия Постановка документов и поручений руководства организации на контроль. Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения. Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах. Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации. Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации. Корректировка сроков исполнения документов в организации. Снятие документов и поручений руководства организации с контроля. Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации.
Необходимые умения Определять или устанавливать сроки исполнения документов. Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства. Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации. Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации. Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.	Необходимые умения Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации в соответствие с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя. Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации. Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения. Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации.
Необходимые знания Порядок определения сроков исполнения документов в организации. Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов.	Необходимые знания Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов. Порядок определения сроков исполнения документов в организации.

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
<p>Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса.</p> <p>Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах.</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>	<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>
<p>Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (А/07.6)</p>	<p>Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (А/07.6)</p>
<p>Трудовые действия</p> <p>Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации.</p> <p>Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления.</p> <p>Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи).</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел организации.</p> <p>Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных 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> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.</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> <p>Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.</p>
<p>Необходимые умения</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь.</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.</p> <p>Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации.</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения.</p> <p>Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения.</p>	<p>Необходимые умения</p> <p>Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним.</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации.</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь.</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.</p> <p>Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации.</p> <p>Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители.</p> <p>Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения.</p>

Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
	Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения.
Необходимые знания Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, 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. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации. Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота. Правила систематизации и классификации документов. Особенности хранения электронных документов. Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.	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.

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Изменены формулировки профессиональных компетенций (таблица №4)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).
	Формулировка до актуализации	Формулировка после актуализации
ПК-1	способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации
ПК-2	способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	способен организовать документирование деятельности в организации
ПК-4	способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота
ПК-7	способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение

4. Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в части формируемых компетенций, убрали компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16. Внесены изменения в наименовании профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-7 – Организационное проектирование; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Кадровое	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).

	делопроизводство и архивы документов по личному составу; Регламентация и нормирование труда; Информационная безопасность и защита информации; Трудовое право; Практикум "Работа в архиве организации"; Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; Системы электронного документооборота; Составление и оформление управленческой документации; Административные регламенты; Практикум "Работа в Управлении делами"; Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс); Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле; Интеллектуальный документооборот; Информационное право; Управление информационными ресурсами за рубежом; производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика); Производственная (преддипломная); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Аннотации дисциплин:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в части формируемых компетенций, убрали компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16. Внесены изменения в наименовании профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-7 – Организационное проектирование; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Регламентация и нормирование труда; Информационная безопасность и защита информации; Трудовое право; Практикум "Работа в архиве организации"; Системы электронного документооборота; Составление и оформление управленческой документации; Административные регламенты; Практикум "Работа в Управлении делами"; Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс); Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле; Интеллектуальный документооборот; производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика); Производственная (преддипломная); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602).

6. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.	Внесены изменения в части формируемых компетенций, убрали компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16. Внесены изменения в наименовании	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г., регистрационный N 421н, (зарегистрирован

профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-7 – Организационное проектирование; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Регламентация и нормирование труда; Информационная безопасность и защита информации; Трудовое право; Практикум "Работа в архиве организации"; Системы электронного документооборота; Составление и оформление управленческой документации; Административные регламенты; Практикум "Работа в Управлении делами"; Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс); Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле; Интеллектуальный документооборот; производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика); Производственная (преддипломная); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 29 мая 2023 г. N 73602)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

7. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

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

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

подпись

А. Н. Кустышев