

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА
Решением Ученого совета,
протокол от 28.05.2024
№ 11

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

от 30.05.2024 № 084-4008

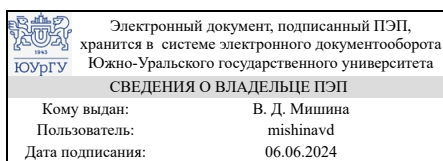
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Уровень бакалавриат

Профиль подготовки: Современные технологии документооборота
Квалификация бакалавр
Форма обучения заочная
Срок обучения 5 лет
Язык обучения Русский

ФГОС ВО по направлению подготовки утвержден приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343.

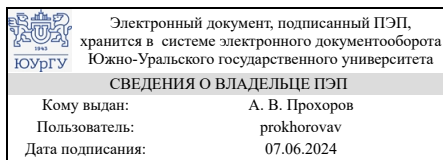
Разработчики:

Руководитель направления
подготовки
к. филос.н., доцент



В. Д. Мишина

Заведующий кафедрой
к. техн.н., доцент



А. В. Прохоров

Челябинск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработана на основе ФГОС ВО, профессиональных стандартов, с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы университета с учетом требований федерального законодательства.

Образовательная программа включает в себя: описание, учебный план с графиком учебного процесса, рабочие программы дисциплин, программы практик, итоговой аттестации, а также оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

При реализации образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии.

Образовательная программа имеет своей целью формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, сформулированных самостоятельно на основе профессиональных стандартов, потребностей регионального рынка труда.

Профиль подготовки Современные технологии документооборота ориентирован на профессиональную деятельность в следующих областях (сферах):

Области и сферы профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Коды и наименования трудовых функций
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.014 Менеджер по информационным технологиям	D Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны	D/01.8 Управление цифровой стратегией организации (региона, страны)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.003 Специалист по управлению персоналом	A Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала; A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.012 Специалист архива	C Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	C/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов); C/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями	07.004 Специалист по управлению документами организации	A Документационное обеспечение управления организацией	A/02.6 Организация документирования деятельности в организации

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

В рамках освоения программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:
технологический.

Профиль подготовки Современные технологии документооборота конкретизирует содержание программы путем ориентации на организационно-управленческий, технологический типы задач.

Срок освоения образовательной программы по заочной форме увеличен на 1 год относительно нормативного срока и составляет 5 лет.

Образовательная программа имеет государственную аккредитацию. Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после выполнения обучающимся учебного плана или индивидуального учебного плана в полном объеме (часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

ГИА по направлению подготовки включает: защиту выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения, навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Перечень формируемых у выпускника компетенций и индикаторы их достижения:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения, практический опыт)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; - при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	Знает: основные современные технологии сбора, обработки и представления информации; законы развития математики как науки и ее роли в развитии других наук; возможности использования математического аппарата в других науках и профессиональных сферах; основных этапы математического моделирования; закономерности развития государственных учреждений и органов местного самоуправления в историческом контексте; основные проблемы теории государственных учреждений и органов местного самоуправления, этапов и особенностей его истории; основные этапы исторического становления понятия «ценность» как базовой категории теории и истории управления и самоуправления; теоретические основы исследования систем управления, включая местное самоуправление; виды критериев эффективности систем управления и самоуправления, а также методов их определения; этапы формирования, сущность и тенденции развития

информационного общества; тенденции развития новых информационных технологий и применение их в документоведении и архивоведении; методы оценки эффективности информационных технологий, качества информационных продуктов и услуг; ключевые философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах; знает основные направления философии и философские школы и течения; знает философскую проблематику в системе: человек - природа - общество.

Умеет: переводить условия с обычного языка на математический язык (строить математическую модель); интерпретировать полученные результаты; выбирать нужный математический аппарат для решения задач разной природы; обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений на материалах государственных учреждений и органов местного самоуправления; применять принципы аксиологического анализа в решении конкретных этнических и социокультурных проблем; работать с официальными сайтами и

Интернет-порталами органов власти; использовать в практической деятельности современные технические, программные, лингвистические средства; использовать сетевые, мультимедийные информационные технологии при формировании информационных ресурсов, обслуживании пользователей; реализовывать навыки социальных коммуникативных технологий в профессиональной деятельности; раскрыть смысл выдвигаемых идей и представить рассматриваемые философские проблемы в развитии; проводить сравнение различных философских концепций по конкретной проблеме; умеет отмечать практическую ценность определенных философских положений и выявить основания, на которых строится философская концепция или система; умеет работать с литературой по решению конкретной философской проблемы.

Имеет практический опыт: исследования простейших математических моделей, а также

		<p>теоретического и экспериментального математического исследования; коммуникации, основанной на уважении к традициям государственных учреждений и органов местного самоуправления; оценить перспективность применения различных методов с точки зрения наиболее эффективного способа решения конкретных социокультурных задач; поиска актов органов власти и иной необходимой официальной информации; работы с современными техническими, программными, лингвистическими средствами; владения инструментарием социальных коммуникаций, методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и предоставления информации; работы с философскими источниками и критической литературой; сформированы навыки поиска, систематизации и свободного изложения философского материала, и выражения и обоснования собственного взгляда относительно философских проблем и конкретных философских позиций.</p>
<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>	<p>- определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; - выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>	<p>Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе; особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении; особенности правового регулирования гражданских правоотношений, формирования цивилистического мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразия отношений, регулируемых нормами гражданского права; основные принципы частного-правового регулирования; нормативную базу организации работы государственных учреждений России; содержание понятий,</p>

связанных с организацией системы органов государственной и муниципальной власти; принципы, методы и формы государственного управления; совокупность основных закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России; понятие, содержание, структуру административно-правовых норм; понятие, содержание, структуру административно-правовых отношений, их особенности и классификацию; задачи и виды производства по делам об административных правонарушениях, характеристику его стадий и процессуального статуса участников; характеристику содержания и структуры КоАП РФ; основные принципы нормативно-правового регулирования организации делопроизводства и документооборота в организациях различных форм собственности; основные этические принципы профессионального общения; правила и принципы, сформулированные в кодексах профессиональной этики; пути разрешения конфликта интересов в профессиональной деятельности; нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Умеет: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; толковать и применять нормы гражданского права, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, составлять иски, заявления, договоры и другие документы гражданско-правового характера; самостоятельно работать с юридической литературой и нормативно-

правовыми актами; выявлять общие и региональные (национальные) особенности развития государственных и муниципальных органов власти; грамотно применять основные юридические категории административного права; анализировать правоприменительную практику и предлагать способы решения актуальных проблем реализации административно-правовых норм; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; применять на практике требования, сформулированные в кодексах профессиональной этики; руководствоваться морально-этическими требованиями к профессии и добросовестно выполнять основные требования профессионального этикета; анализировать и критически оценивать с точки зрения профессиональной этики недопустимые неформальные связи, возникающие в практической деятельности; применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.

Имеет практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; работы с законодательством, регулирующим гражданские правоотношения, быстрого поиска необходимого нормативного акта и правильного применения его в конкретной ситуации; решения юридических проблем в сфере гражданского права; использования основных понятий в сфере публичного управления; ведения научной дискуссии в устной и письменной форме в контексте организации работы государственных учреждений России; использования юридической терминологии; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами

		<p>профессиональной деятельности; применения нормативно-правовых актов; выявления основных этапов и порядка осуществления контроля за исполнением документов; систематизацией документов, оформлением их в дело, правилами формирования дел, хранения документов; работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществления профессиональной деятельности на основе этических кодексов; соблюдения основных морально-этических требований в профессиональной деятельности; разработке локальных нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, в том числе трудового договора, коллективного договора и соглашений.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>- определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы;</p> <p>- осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>Знает: сущность и содержание управления, его особенности, цели, задачи и функции; принципы менеджмента, его роль в практической деятельности организации; основные этапы развития управленческой мысли за рубежом, тенденции развития менеджмента в XXI веке; основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации; основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах; содержание процесса организационных действий на основе жизненного цикла организации; принципы статической и динамической организации, принципы рационализации; типы и подходы к формированию организационной культуры как системообразующего фактора современной организации, методы ее развития; задачи межличностного взаимодействия; перечень организационных структур социологического сопровождения организации; теории социологии управления на уровне определений; объекты социологии управления.</p> <p>Умеет: понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления; работать в коллективе, в команде; доброжелательно</p>

		<p>воспринимать социальные, этнические и другие культурные различия; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности на основе знания процесса формирования, функционирования и развития организации; осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке; участвовать в деятельности коллективов социологических служб на уровне исполнения; соотносить теоретические положения социологии управления и методы исследования практики; исследовать объекты социологии управления на уровне выявления и фиксации.</p> <p>Имеет практический опыт: работы со специальной терминологией в области современной теории управления; использования современной научной методологией исследования проблем управления; участия в дискуссии; конструктивной критики; этического разрешения конфликтов; участия в организационных действиях, моделирования и проектирования организационных действий и отношений в организационных системах различных видов; владения основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; социологического изучения этнической, конфессиональной и культурной специфики коллективов учреждений (организаций); использования методов исследования социологии управления на практике; использования научных методов исследования применительно к объектам социологии управления.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской</p>	<p>- выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия;</p> <p>- ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей</p>	<p>Знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; стратегию и тактику построения устного дискурса и письменного текста; подязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-</p>

<p>Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>стилистики официальных писем и социокультурных различий; - устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	<p>методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя; языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма на иностранном языке; закономерности построения различных типов текстов; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста на иностранном языке; формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций). Умеет: организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для официального общения; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах; организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами характерными для официального общения на иностранном языке; использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения; выделять специальную</p>
--	--	---

		<p>информацию в научных текстах; работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира; составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; составлять реферат-аннотацию по материалам источников на иностранном языке; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника).</p> <p>Имеет практический опыт: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах; владения способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; владения социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур; владения навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку на иностранном языке с соблюдением речевого этикета; межкультурной деловой коммуникации; высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы.</p>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	- анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа;	Знает: последовательности и закономерности развития исторического процесса; основные проблемы, периодов, тенденций и особенностей российской истории; роль России во всемирном историческом процессе;

<p>социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>- интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний; - демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур.</p>	<p>особенности культурных, конфессиональных и этносоциальных процессов в современном обществе; основные этапы исторического становления понятия «ценность» как базовой категории истории; основы философии в их отношении к мировоззрению; основные методы философии; научные методы исследования на уровне идентификации. Умеет: обнаруживать причинно-следственные связи и использовать принцип историзма в характеристике социальных явлений в отечественной и всемирной истории; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сфере коммуникации; использовать метод диалога культур в оценке социальных, этнонациональных, религиозных и культурных различий; обсуждать содержание основных философских проблем и идей, значимых для формирования мировоззренческой позиции; описывать основные методы философии в ориентации на исследовательскую деятельность; отличать научные методы применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Имеет практический опыт: оценки пути достижения целей с точки зрения норм в сообществе, а также с точки зрения норм и ценностей, принятых в различных сообществах; соотнесения различных аналитических методов в целостном осмыслении социокультурных задач; обсуждения основных философских проблем и идей, значимых для формирования мировоззренческой позиции; использования основных методов философии в ориентации на исследовательскую деятельность; маркировки научных методов применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим</p>	<p>- использует инструменты и методы управления временем</p>	<p>Знает: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком,</p>

<p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>	<p>выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций). Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере ; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии; идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие ДОУ; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации ДОУ в организации; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения. Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации; выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере ДОУ; оперирования общими сведениями о социокультурной специфике делового</p>
---	--	---

		социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; высказывания своей точки зрения, аргументации при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>- выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;</p> <p>- соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов; возможности грамотного составления комплекса физических занятий, знание техники безопасности на занятиях физической культурой.</p> <p>Умеет: применять методы и средства физической культуры и спорта для достижения должного уровня физической подготовленности; грамотно применять комплекс общефизической подготовки, правильное применение техники выполнения упражнений на самостоятельных занятиях физической культурой.</p> <p>Имеет практический опыт: проведения самостоятельных занятий по физической культуре для обеспечения эффективной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>- анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);</p> <p>- выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Знает: основные направления обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; определяющие национальные интересы и стратегические национальные приоритеты в обеспечении национальной безопасности; основные характеристики показателей состояния национальной безопасности; основ организации систем безопасности на объекте инфраструктуры; основных нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области защиты работников, населения и национального достояния в чрезвычайных ситуациях; основных факторов природных, техногенных, экологических и социальных источников опасности и характер их воздействия на объекты безопасности; методов защиты от факторов источников опасностей в сфере своей профессиональной деятельности; принципов обеспечения безопасности в повседневной и профессиональной деятельности; способов</p>

уменьшения риска и смягчения последствий воздействия опасных факторов источников чрезвычайных ситуаций; оценки уровня риска источников опасности в чрезвычайных ситуациях.

Умеет: применять способы и средства обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации; использовать средства коллективной и индивидуальной защиты; оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим; выполнять требования нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих требования по безопасности в условиях профессиональной деятельности.

Имеет практический опыт: использования первичных средств пожаротушения; применения средств индивидуальной защиты органов дыхания; искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца; решения задач по оценке последствий ЧС; работы с локальными документами по обеспечению функционирования систем безопасности объекта инфраструктуры.

<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>- обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья; - взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ.</p>	<p>Знает: понятие и сущность теории организации и её связь с другими науками; основные направления развития организаторской и организационно-управленческой мысли; сущность понятий "система", "организационная система" и их свойства; особенности управляемых систем, присущие организациям; теоретические основы социологии управления, цели, сущность, содержание и основные категории; основные способы социологического анализа процессов управления.</p> <p>Умеет: строить и анализировать модели социальных организаций; на основе анализа организационного потенциала разрабатывать направления повышения эффективности его использования; разрабатывать меры совершенствования деятельности организации на основе использования законов организации; проектировать основные элементы организационной системы оценивать эффективность деятельности организации с использованием существующих подходов; анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы.</p> <p>Имеет практический опыт: организационного проектирования деятельности организации; оценки организационной эффективности; эффективного участия в групповой работе на основе принципов формирования команды.</p>
---	---	--

<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и</p>	<p>- понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности;</p> <p>- использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знает: основные источники специальной экономической информации, социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона, экономики в целом; методики прогнозирования социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов отрасли, региона; финансово-экономические и социальные условия, необходимые для устойчивого роста и развития отраслевых рынков и функционирующих на них экономических агентов; основы разработки стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.</p> <p>Умеет: анализировать и прогнозировать во взаимосвязи и взаимозависимости социально-экономические явления, процессы на микро- и макроуровне; оценивать основные социально-экономические результаты деятельности хозяйствующих субъектов отрасли с управленческой точки зрения; составлять на основе результатов анализа отраслевых рынков аналитические обоснования финансово-экономических и социальных условий развития экономических агентов; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.</p> <p>Имеет практический опыт: сбора, обработки и анализа финансово-экономических и социальных данных; определения и рационального использования производственных ресурсов отрасли, прогнозирования основных социально-экономических показателей; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.</p>
---	---	--

<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>- определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства; - планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства.</p>	<p>Знает: основные проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их признаки в профессиональной деятельности. Умеет: способствовать формированию нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: маркировки проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>- владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретноисторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации; - знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций.</p>	<p>Знает: фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития; правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; совокупность закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России, представленных в литературе; исторический опыт развития и современных тенденции формирования государственных и муниципальных органов власти в России; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной службы; основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; основные этапы развития системы делопроизводства и архивного дела, их специфику; правовые акты, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды; особенности составления и сохранения документов в разные хронологические периоды; термины, основные понятия, теории, конкретные факты из области</p>

всеобщей и отечественной истории, раскрывающие этапы развития государственных учреждений России; взаимосвязь информации и документа; эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; процесс складывания и развития формуляра документа; тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; современные требования к организации работы с документами.

Умеет: проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; ориентироваться в системе органов государственной власти; выражать и аргументировать свою позицию по наиболее дискуссионным вопросам развития государственных органов власти; работать с официальными документами органов государственной власти; перечислять основные этапы исторического развития человеческого общества и основные их черты, периоды в истории России и их специфику, основные исторические подходы и концепции документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства и архивного дела в разные хронологические периоды; использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории, раскрывающие этапы развития государственных учреждений России; разрабатывать пакет нормативно-методических документов, обеспечивающих организацию работы с управленческими документами учреждений, организаций, предприятий; унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты

		<p>документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов.</p> <p>Имеет практический опыт: аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; самостоятельного критического мышления; применения основных понятий в сфере государственного управления; реализации навыков ведения дискуссии в устной и письменной форме, а также принципов и методов отбора официальной информации для реализации профессиональной коммуникации; использования в аргументации основных этапов исторического развития человеческого общества и основные их черты, периодов в истории России и их специфику, основных исторических подходов и концепций документоведения и архивного дела, исторических деятелей, сыгравших важную роль в развитии профессиональной сферы; использования в исследовательских работах знаний об основных этапах развития системы делопроизводства и архивного дела, правовых актах, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды, особенностях составления и сохранения документов в разные хронологические периоды; поиска, обработки, систематизации и анализа научной информации, общенаучными методами в исторической науке, специальными историческими методами, методами, заимствованными из других наук для характеристики этапов развития государственных учреждений России; использования основных методов научного анализа организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в конкретной организации; использования основных технологий планирования, организации и проведения проверок ДОУ и работы архивов конкретного предприятия.</p>
ОПК-2 Способен	- определяет цели и задачи	Знает: основные законы управления, их

<p>находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>управления в сфере своей профессиональной деятельности; - использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>требования, формы их проявления и использования в управлении организации; принципы целеполагания, виды и методы планирования; основополагающие принципы управления, формы их реализации и направления развития.</p> <p>Умеет: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления; воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; определять рациональные подходы к организации работы с документами.</p> <p>Имеет практический опыт: использования современной научной методологии исследования проблем управления; описания системы органов государственной и муниципальной власти; воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; подготовки управленческих документов и документов деловой переписки</p>
---	--	--

		<p>на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; отбора документов на архивное хранение; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; описания рациональных подходов к организации работы с документами.</p>
<p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>- составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой; - работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды.</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты в области ДООУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДООУ; критерии ценности документов; инструменты информационно-справочной работы; технические средства используемы в работе с документами; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; основные виды реквизитов организационно-распорядительной документации, правила оформления управленческих документов; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Умеет: выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; определять нормативно-правовые акты в сфере ДООУ; перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации;</p>

описывать критерии ценности документов; составлять контрольно-регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности; идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике; идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения; воспроизводить основные теоретические положения документоведения; идентифицировать проблемы в области документоведения; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; оформлять различные виды управленческих документов; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Имеет практический опыт: самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; описания основных этапов работы с документами; использования перечня документов; описания технического

		<p>оснащения рабочих мест; осуществления отбора документов на архивное хранение; осуществления требований к обработке документов на всех этапах документооборота; осуществления отбора документов на архивное хранение; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; – использования компьютерной техники и информационных технологий с поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения; самостоятельной работы с различными источниками информации; соотнесения проблем области документоведения с практикой; использования нормативных документов, касающихся оформления документов; описания правил оформления управленческих документов; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий; - использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; - применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам.</p>	<p>Знает: основные понятия информатики, информационных процессов и программного обеспечения персональных компьютеров, теоретических основ современных информационных технологий; нормативно-правовые документы по информационной безопасности и защите информации; основные опасности и угрозы информационной безопасности; уровни информационной безопасности; возможности Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; возможности Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе</p>

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; особенности использования Web-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; о субъектах информационно-правовых отношений; о правовом режиме получения, передачи, хранения и использования информации; о юридических аспектах информационного обмена, информационной безопасности, ответственности в информационной сфере.

Умеет: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; пользоваться методами, формами и средствами организационной, и технической защиты информации; использовать возможности Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать возможности Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; использовать возможности Web-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач, быстро находить необходимую норму права и правильно применять ее в конкретной ситуации.

Имеет практический опыт: сбора, хранения и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности; определения угроз информационной безопасности; применения специализированных аппаратных и программных средств по защите информации; применения программного обеспечения и соответствующих Web-технологий при

		<p>решении прикладных задач по управлению документами и их обработке; использования Web-технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; использования Web-технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работы с законодательством, регулирующим информационные правоотношения; размещения в общем доступе информации, которая не противоречит нормам законодательства.</p>
<p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>- владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований; - выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов; - использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных.</p>	<p>Знает: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; особенности проведения экспертизы ценности документов; содержание, специфику основных понятий и институтов информационного права; важнейшие положения и предписания нормативно-правовых актов, судебной практики, выработанных применительно к информационной сфере; состав участников информационных правоотношений и особенности их правового положения; правовые основы деятельности органов государственной власти, осуществляющих государственное регулирование информационных отношений; виды и особенности юридической ответственности, признаки составов правонарушений в информационной сфере; систему мер по защите прав участников информационных правоотношений.</p> <p>Умеет: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать особенности проведения экспертизы ценности документов;</p>

		<p>осуществлять качественный сбор и анализ источников информационного права и судебной практики; осуществлять качественный юридический анализ фактической информации, имеющей значение для реализации информационно-правовых норм; выработать качественные практические рекомендации, направленные на эффективное разрешение юридических проблем в информационно-правовой сфере.</p> <p>Имеет практический опыт: публикации исторических источников и оперативного издания документов; описания различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>обоснования использования методов проведения экспертизы ценности документов; осуществления правильной правовой квалификации фактических отношений, складывающихся в информационной сфере; системного толкования различных источников права и выработки корректных правоприменительных решений применительно к фактическим ситуациям, складывающимся в информационной сфере.</p>
--	--	--

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Профессиональный стандарт и трудовые функции	Результаты обучения (знания, умения, практический опыт)
ПК-1 Способен организовывать работу по документированную деятельность предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - организует и регламентирует документооборот в организации; - организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации; - организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации. 	07.004 Специалист по управлению документами организации A/02.6 Организация документирования деятельности в организации	<p>Знает: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела[1]; языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах; правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса; нормативно-правовые акты в области ДООУ; тенденции развития документационного обеспечения управления;</p>

технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами; правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел; профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели; основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру

нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документации СМК; научные методы, применяемые при исследовании организации и её структуры; основы информационно-аналитической деятельности в организационном проектировании и управлении документацией; ; законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам

Умеет: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте

языковых особенностей;
находить и квалифицировать
ошибки, встречающихся в
документных текстах;
исправлять ошибки,
встречающихся в документных
текстах; применять правила
подготовки управленческих
документов; использовать
технические средства
документационного
обеспечения управления;
воспроизводить
классификацию реквизитов,
правил оформления
управленческих документов;
использовать правила и
технологии обработки
входящих, исходящих
документов и методики
составления номенклатуры дел;
организовывать работу офиса в
контексте ДООУ; работать с
документами с учётом
нормативно-правовых актов в
области ДООУ; учитывать
тенденции развития
документационного
обеспечения управления;
применять технические
средства, используемые в
работе с документами;
придерживаться правил
организации работы с
документами; воспроизводить
правила подготовки
управленческих документов и
обращений граждан;
оформлять различные виды
управленческих документов,
обращений граждан на уровне
воспроизведения шаблонов;
воспроизводить правила и
технологии обработки
входящих, исходящих и
внутренних обращений
граждан, систематизации
документов и методику
составления номенклатуры дел;

описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач; воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления; анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в

профессиональной сфере;
самостоятельно работать с
основными международными
стандартами и иными
документами в области
стандартизации
документационного
обеспечения управления и
архивного дела; составлять и
оформлять управленческие
документы, в том числе
информационно-справочные, в
соответствии с требованиями
правовых актов и стандартов;
идентифицировать
необходимые нормативные
документы, обеспечивающие
качество продукции, процессов
или услуг, а также требуемые
системой менеджмента
качества; обеспечивать
выполнение основных
требований к системе
менеджмента качества
посредством разработки,
внедрения и актуализации
документации СМК; применять
научные методы исследования
при изучении организационной
структуры службы
документационного
обеспечения управления и
архивного хранения;
применять основы
информационно-аналитической
деятельности в сфере
организационного
проектирования и управления
документацией;
идентифицировать
управленческие документы и
документы деловой переписки
по их основным признакам;
воспроизводить принципы и
методы обработки документов
на всех этапах
документооборота,
систематизации, составления
номенклатуры дел;

воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; воспроизводить логистические основы организации хранения документов; воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота;

воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; выявлять принципы и методы организации хранения документов;

использовать табель форм документов; осуществлять текущее хранение документов;

использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть основные правила работы с архивными документами; использовать современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле; использовать методы защиты конфиденциальной информации; использовать критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам

Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов; применения правил подготовки управленческих документов; использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов,

правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДООУ; работы с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДООУ; учёта тенденций развития документационного обеспечения управления; применения технических средств, используемых в работе с документами; применения правил организации работы с документами; использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел; изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач; прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; установления ценности

документа; создания справочно-информационных средств к документам; выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; разработки нормативных и методических актов по ДОУ и использования методов проведения аудита ДОУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления; анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества

продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК; применения научных методов исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применения основ информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией; подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; организации, хранения, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения; планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; выявления принципов организации различных типов и видов архивов; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; организации хранения документов в соответствии с логистическими основами; владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и

			<p>архивного хранения документов в организациях; описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; анализа организации хранения документов; применения ограничительных номенклатур форм документов; использования методики организационного проектирования; анализа объема документооборота; выявления методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий; использования методов защиты конфиденциальной информации; использования критериев и способов доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам</p>
<p>ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии документооборота и архивного хранения документов</p>	<p>- использует современные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; - совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - использует современные системы информационного и технического обеспечения работы с документами и управления архивами; - использует современные технологии</p>	<p>06.014 Менеджер по информационным технологиям D/01.8 Управление цифровой стратегией организации (региона, страны)</p>	<p>Знает: особенности федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций</p>

для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использует современные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе при работе с архивными документами.

посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие[2]; стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного документооборота организации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном

обеспечении управления и архивном деле; принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике; современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; историю и современное состояние офисных технических средств; основные группы оргтехники; правила их эксплуатации; технико-экономические характеристики и показатели надёжности и совместимости технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; нормативно-правовые акты в области ДООУ; тенденций развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДООУ; критерии ценности документов; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами; требования к организации и осуществлению экспертизы ценности документов; этапы обработки документов различных документопотоков; процедуры текущего хранения; теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы;

этические нормы
коммуникации в организации;
аспекты и возможности
управления
коммуникационными
процессами в организации;
различные автоматизированные
системы документационного
обеспечения управления и
возможности их использования

Умеет: использовать
федеральную государственную
информационную систему
межведомственного
электронного взаимодействия,
включающую информационные
базы данных, в том числе
содержащие сведения об
используемых органами и
организациями программных и
технических средствах,
обеспечивающих возможность
доступа через систему
взаимодействия к их
информационным системам, о
программных и технических
средствах, обеспечивающих
единый документированный
способ взаимодействия
информационных систем
органов и организаций
посредством технологии
очередей электронных
сообщений, обеспечивающей
взаимодействие программ в
асинхронном режиме, не
требующей установки между
ними прямой связи и
гарантирующей получение
передаваемых электронных
сообщений, и сведения об
истории движения в системе
взаимодействия электронных
сообщений, а также
программные и технические
средства, обеспечивающие
взаимодействие; использовать в
своей деятельности нормативно
-правовые акты,

регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации; использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике; эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; перечислять

основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов; составлять контрольно-регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности документов; использовать номенклатуру дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; определять направления деятельности службы ДОУ; использовать локальные документы по ДОУ; осуществлять процедуры передачи дел в архив; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; выявлять недостатки в организации хранения документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления

коммуникационными процессами в организации; использовать различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления
Имеет практический опыт: использования федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие; использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом;

обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных продуктов электронного документооборота организации; получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; использования теоретических знаний по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к

			<p>ДОУ; соблюдения требований к обработке документов на всех этапах документооборота; организации деятельности службы ДОУ; составления организационных документов (должностных инструкций); использования перечня документов; обозначения цели ведения контрольно-справочных картотек; описания технического оснащения рабочих мест; отбора документов на архивное хранение; составления внутренних описей дел; применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; использования методик организационного проектирования; анализа объема документооборота; эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей управления коммуникационными процессами в организации; работы с различными автоматизированными системами документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-3 Способен реализовывать документационное сопровождение процессов управления</p>	<p>- организует работу с кадровыми документами и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу на</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала А/03.6 Администрирование</p>	<p>Знает: сущность организационной культуры, ее задачи и функции; элементы структуры и уровни организационной культуры; типы организационной культуры; способы и методы</p>

<p>управлении персоналом организации</p>	<p>личному составу на основе соблюдения трудового законодательства; - пользуется принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу; - руководит документационным сопровождением процессов управления персоналом организации на основании соблюдения правил и норм охраны труда.</p>	<p>процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>культуры, системы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; возможности документирования основ организационной культуры предприятия; - правила работы в коллективе, возможные этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников; правила самоорганизации и возможности самообразования; теории кадрового менеджмента; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; нормативно-правовую базу регуляции документационного обеспечения управления персоналом; принципы документационного оформления нормативных документов, закрепляющих корпоративные стандарты в области управления персоналом; основы разработки и внедрения кадрового и управленческого документооборота, его оптимизации; основы разработки и оформления локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения; принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и дипломатического протокола; основные направления и правила взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; основные составляющие процесса</p>
--	---	---	--

подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами

Умеет: соотносить понятия организационной и корпоративной культуры; идентифицировать и классифицировать элементы организационной культуры; применять способы и методы поддержания организационной культуры на высоком уровне; использовать возможности документирования основ организационной культуры предприятия; воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; воспроизводить особенности самоорганизации и самообразования; воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; составлять документы планирования и отчетности; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять документы, сопровождающие работу с кадрами в организации; применять принципы профессиональной этики, правила международного делового этикета и

дипломатического протокола;
реализовывать основные
направления и правила
взаимодействия с деловыми
партнёрами из разных стран;
осуществлять процесс
подготовки и проведения
переговоров с деловыми
партнёрами
Имеет практический опыт:
оперирования
терминологическим аппаратом,
навыками работы с учебной и
научной литературой по
проблематике организационной
и корпоративной культуры;
поиска информации,
необходимой для изучения
структуры организационной
культуры, навыками
интерпретации большого
объема новой информации;
использования возможностей
документирования основ
организационной культуры
предприятия; использования
правил работы в коллективе с
учётом социальных,
этнических, конфессиональных
и культурных различий;
использования подходов к
самоорганизации и
самообразованию; обобщения
основных теоретических
положений кадрового
менеджмента; использования
нормативно-правовых
документов,
регламентирующих трудовые
отношения; выполнения
требований к организации
кадрового делопроизводства и
документированию трудовых
отношений, хранению
документов по личному
составу; делопроизводства и
организации архивного
хранения кадровых документов;
методов расчета численного и

			<p>должностного состава кадровой службы, разработки локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом; применения принципов профессиональной этики, правил международного делового этикета и дипломатического протокола; реализации основных направлений и правил взаимодействия с деловыми партнёрами из разных стран; осуществления процесса подготовки и проведения переговоров с деловыми партнёрами</p>
<p>ПК-4 Способен руководить процессами отбора для хранения и обеспечения сохранности документов</p>	<p>- руководит подготовкой документов к архивному хранению; - составляет описи дел, готовит дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - принимает участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ведёт учёт и обеспечивает сохранность документов в архиве.</p>	<p>07.012 Специалист архива С/01.7 Создание единой системы архивного хранения дел (документов) С/03.7 Контроль архивного хранения дел (документов)</p>	<p>Знает: возможности использования информационных технологий в архивном деле; правила эксплуатации технических средств в архивах; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами[3]; основы законодательной и нормативно-методической базы и архивного дела; принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; перечень документов и дел, подлежащих оперативному хранению; нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; особенности подготовки</p>

документов к оперативному хранению; особенности организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; критерии ценности документов; основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства; особенности хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; законодательную и нормативно-методическую базу в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Умеет: воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной

деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выбрать и использовать технические средства в архивном деле; воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; называть перечень документов и дел, подлежащих оперативному хранению; маркировать нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; выявлять особенности подготовки документов к оперативному хранению; формулировать

принципы организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; распознавать особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; излагать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; описывать современные информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства; определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства; воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового

делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

Имеет практический опыт:

- использования информационных технологий в архивном деле; описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; выбора технических средств в архивном деле для выполнения прикладных задач;
- определения прикладных задач с использованием современных информационных технологий и технических средств в архивном деле; организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; составления описей дел при подготовке дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив; осуществления хранения, поиска документов в архиве; организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; осуществления хранения, поиска документов в архиве; формирования перечня документов и дел, подлежащих оперативному хранению;
- выявления нормативно-правовой базы оперативного хранения документов; учёта и использования особенностей подготовки документов к оперативному хранению;
- описания особенностей организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; применения в отношении

		<p>отдельных ценных документов Архивного фонда РФ, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, особый режим учета, хранения и использования; анализа ценности документов с целью их хранения; формулировки основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационного и технического обеспечения управления архивами; использования нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; выбора методов, способов и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; использования законодательных нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>
--	--	---

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

	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
Безопасность жизнедеятельности								+			+									
Административное право		+																		
Основы российской государственности		+										+								
Основы менеджмента			+										+							
Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности		+																		
Документоведение												+		+						
Этика деловых отношений			+																	
Социология управления			+						+											

4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение образовательной программы отвечает требованиям к условиям реализации образовательных программ высшего образования, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

4.1. Общесистемное обеспечение программы

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. Перечень задействованных учебных лабораторий представлен в рабочих программах дисциплин, практик.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде университета. Университетом разработана информационная аналитическая система «Универис», доступ студента к которой осуществляется через личный кабинет. Студент имеет возможность ознакомиться с учебным планом, рабочими программами изучаемых дисциплин, практик, электронными образовательными ресурсами. В системе также хранятся сведения о результатах текущей и промежуточной аттестации каждого студента; через раздел «Топ-500» формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе имеется возможность сохранения его работ и оценок за эти работы; имеется возможность общаться с любым участником образовательного процесса по электронной почте.

4.2. Материально-техническое обеспечение программы

Учебные аудитории университета оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренными учебным планом вуза, и соответствующими действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения, используемого при реализации образовательной программы, приведен в рабочих программах дисциплин и практик.

Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», в том числе в электронную-информационно-образовательную среду университета.

Университет располагает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин и практик.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Обучающимся обеспечен доступ к фондам учебно-методической документации.

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

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

Все преподаватели занимаются научной, учебно-методической и (или) практической деятельностью, соответствующей профилю преподаваемых дисциплин.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе педагогических работников университета, составляет не менее 70 %.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общем числе работников составляет не менее 5 %.

4.4. Финансовые условия реализации программы

Размер средств на реализацию образовательной программы ежегодно утверждается приказом ректора.

4.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе определяется в соответствии с Положением о внутренней независимой оценке качества образования.