

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
БАКАЛАВР**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

**(ДЛЯ НАБОРА 2015 ГОДА)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  - 1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления
  - 1.2. Нормативные документы для разработки ООП (бакалавриата) по направлению подготовки
  - 1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего образования бакалавриата
  - 1.4. Требования к абитуриенту
2. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**
  - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
  - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
  - 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
  - 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
3. **КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО**
  - 3.1. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ООП
  - 3.2. Участие работодателей в разработке, реализации и актуализации ООП
4. **ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**
  - 4.1. Компетентностно-ориентированный учебный план
  - 4.2. Рабочие программы учебных курсов
  - 4.3. Рабочая программа учебной практики
  - 4.4. Программа итоговых комплексных испытаний (итоговой государственной аттестации) студентов-выпускников института на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ООП ВО
5. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО**
6. **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО**
7. **ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ В СООТВЕТСТВИИ С ООП ВО**
8. **ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ**

**9. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП ВО**

**9.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**9.2. Итоговая государственная аттестация студентов-выпускников института**

**10. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

**10.1. Лист регистрации изменений и дополнений**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная образовательная программа высшего образования бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления (далее – ООП ВО).**

ООП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда на основе *федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение*, а также с учетом рекомендованной *примерной основной образовательной программы*.

ООП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП (бакалавриата) по направлению подготовки**

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации - "Об образовании в Российской Федерации" № 273 от 29 декабря 2012 г.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 176.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Устав Московского государственного института культуры № 499 от 26 мая 2011 г.

### **1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)**

#### **1.3.1. Миссия, цели и задачи ООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Миссия ООП ВО – сохранение и преумножение культурных ценностей человечества через призму документоведения и архивоведения, обеспечение распространения фундаментальных научных знаний, подготовка интеллектуальной элиты общества на основе инновационных подходов к образованию.

Цель ООП ВО – дать студентам цельное, комплексное, углубленное представление о документационном обеспечении управления как основе деятельности любого учреждения, организации, предприятия, фирмы независимо от формы собственности, воспитать у студентов высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности, основанную на осознании социальной значимости своей профессии, подготовить для общества квалифицированного специалиста в области документоведения и архивоведения, владеющего культурой мышления, гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации, широким кругозором, профессиональными знаниями, обладающего способностями к саморазвитию, повышению квалификации в избранной профессии.

Задачи ООП ВО:

- воспитывать у студентов уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям Российской Федерации и других стран мира;
- научить использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук при решении социальных и профессиональных задач;
- сформировать способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- сформировать круг профессиональных знаний в области документоведения, документационного обеспечения управления и архивоведения, достаточный для профессиональной деятельности по выбранному направлению;
- научить владеть законодательной и нормативно – методической базой избранной специальности, ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- научить использовать современные информационные технологии, системы информации и техническое обеспечение в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- в соответствии со спецификой вуза сделать упор на подготовку специалистов для учреждений культуры и искусства;
- ввести специализированную область подготовки по информационно-документационному обеспечению маркетинговой деятельности предприятий, фирм и организаций как востребованную на рынке труда Москвы, Московской области и в целом по Российской Федерации.

**1.3.2. Срок освоения ООП ВО бакалавриат:** очная форма - 4 года, заочная форма – 5 лет.

**1.3.3. Трудоемкость ООП ВО бакалавриат 240 зачетных единиц.**

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Областью профессиональной деятельности бакалавров является:

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

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

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

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

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;







ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Определять понятия «движущие силы», «закономерности»; знать этапы, движущие силы и закономерности развития исторического процесса; описывать движущие силы и закономерности развития исторического процесса; дискутировать по вопросам развития исторического процесса с учетом его движущих сил и закономерностей.
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Находить экономическую информацию из различных источников; анализировать экономическую информацию и определять ее ценность для профессиональной деятельности; формулировать цели и прикладные задачи по переработке экономической информации; намечать пути достижения цели и решения прикладных задач по переработке экономической информации, необходимой для профессиональной деятельности; перечислять инновационные методы переработки и хранения экономической информации; избирать инновационные методы переработки и хранения экономической информации для решения конкретных прикладных задач; классифицировать и интерпретировать экономическую информацию в профессиональной деятельности.
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать Конституцию РФ, гражданский и трудовой кодекс, другие нормативные акты, относящиеся к сфере профессиональной деятельности; составлять трудовые договоры, готовить проекты нормативной документации для своей организации; находить разъяснение к нормативно-правовым актам РФ; руководствоваться в профессиональной деятельности законодательной базой; понимать сущность гражданских правоотношений; знать об ответственности за нарушение гражданского, административного и уголовного права; выбирать нормы правового урегулирования в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать общепрофессиональные теоретические и практические основы административного, гражданского, трудового, информационного, архивного права.</p> <p>Уметь работать с нормативно-правовыми актами, научной и практической литературой в области права, обладать способностью использовать правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками самостоятельной разработки и оформления документов правового характера (приказы, распоряжения, трудовые договора, инструкции и т.д.), применять на практике правовые базы данных и официальные сайты и Интернет-порталы органов государственной власти и управления.</p>

ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать характеристики норм современного русского языка в традиционной, общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения.</p> <p>Уметь терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию.</p> <p>Выявлять и осваивать способы наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов.</p> <p>Применять на практике навык грамотного письма.</p> <p>Обладать базовыми знаниями иностранных языков в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; иметь представление о дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная, профессиональная и другая).</p> <p>Уметь применять основные способы словообразования и грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, при письменном и устном общении.</p> <p>Владеть основами диалогической и монологической речи неофициального и официального общения, читать и писать тексты общего и профессионального содержания.</p>
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Демонстрировать социальное взаимодействие; проявлять коммуникативную компетентность; уметь работать в команде; иметь способность к кооперации в рамках традиционного (внутрифирменного) разделения труда; способность общаться со специалистами других областей; выдвигать привлекательные идеи, увлекать людей и убеждать их; способность учитывать мнения и точки зрения других людей.</p>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Определять задачи интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции; разрабатывать планы своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции; выбирать необходимые методы и средства познания и самоконтроля в соответствии с поставленными задачами и разработанным; организовать на практике процесс познания и самоконтроля для своего интеллектуального, культурного и профессионального развития; соотносить ход и результаты своего развития с используемыми методами и средствами познания и самоконтроля.</p>
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения	<p>Отбирать необходимые средства и методы физического воспитания для поддержания своего здоровья и работоспособности; демонстрировать понимание социально-значимых представлений о здоровом образе жизни; организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми</p>







			<p>маркетингового управления. Знать основные проблемы в области документоведения, архивоведения и маркетингового управления.</p> <p>Обладать способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, маркетингового управления с использованием различных источников информации.</p> <p>Уметь совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, маркетингового управления, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере.</p>
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Понимать, что при самостоятельной работе с различными источниками информации используются такие методы мышления как анализ и синтез, которые играют важную роль в познавательном процессе и осуществляется на всех его ступенях.</p> <p>Владеть знаниями организации систем документальных коммуникаций, ориентация в которых обеспечивается посредством особых идентификационных и поисковых признаков, которыми обладает любой документ, а также тех которые специально формируются в результате его обработки.</p> <p>Владеть методами сбора, анализа и синтеза источников информации на любом материальном носителе с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображениями или их сочетаниями.</p>
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.</p> <p>Продуктивная реализация тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления предусматривает необходимость использования новейших информационных технологий на базе современных средств автоматизации.</p> <p>Необходимо использовать опыт и передовые технологии информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.</p>
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным СЭД и ведения электронного архива	<p>Знать возможности российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, выявлять наиболее эффективные системы электронного документооборота и электронного архива.</p> <p>Быть способным провести экспертную оценку современным системам электронного документооборота и электронным архивам.</p> <p>Выявлять и отбирать наиболее эффективные системы электронного документооборота и ведения электронного архива и использовать их в различных учреждениях при организации документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления и организации их хранения. Использовать знания по истории и оценке современного состояния зарубежного опыта управления и организации их хранения в профессиональной деятельности. Совершенствовать работу по организации документационного обеспечения управления и хранения документов с использованием выявленного исторического опыта и современных тенденций.
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью выбора наиболее оптимального. Уметь провести анализ ценности различных видов документов при определении способов их хранения.
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Обладать знаниями в области библиографической обработки документов, важнейшим результатом которой является снабжение документа особой формой его предоставления – библиографической записью. Необходимо знать, что она является основой создания разнообразных вторичных документов (обзоров, баз данных, различных ИПС и т.д.). Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров. Уметь в соответствии с выбранной темой систематизировать единичные библиографические записи в информационные массивы, а именно обзоры с помощью которых обеспечивается направление профессиональной деятельности документоведение и архивоведение.
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска. Необходимо владеть навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ). Ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных.
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Обладать знаниями процессов реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы. Владеть общей методикой реферирования, аннотирования и редактирования документов. Уметь реализовать на практике процесс реферирования, аннотирования и редактирования документов. Использовать полученные навыки в профессиональной деятельности.







		числе архивными документами	документов.
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Иметь представление об основных принципах и методах организации и хранения документов как на традиционных носителях, так и на электронных. Владеть знаниями в определении и разделении всех документов организаций на группы (в зависимости от выполняемых ими функций) и соответственно определении сроков хранения этих документов. Владеть навыками сохранения аутентичности и целостности документов при их хранении. Владеть навыками и знать особенности хранения документов, созданных с использованием средств ВТ для их эффективного хранения, учета, поиска и дальнейшего использования.
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью выбора наиболее оптимального. Уметь провести анализ ценности различных видов документов при определении способов их хранения. Уметь работать в экспертной комиссии по определению ценности документов.
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов. Уметь создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности. Владеть методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска. Необходимо владеть навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ). Ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных. Уметь организовать справочно-поисковый аппарат архива.
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Проектировать бланки документов. Знать правила составления и оформления управленческих документов. Внедрять унифицированные формы документов. Унифицировать тексты документов. Владеть правилами ведения деловой переписки.

ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Владеть технологией приема, прохождения, подготовки и отправления документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления и архивного дела. Знать методику контроля за сроками исполнения документов. Владеть методикой составления номенклатуры дел.
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью выбора наиболее оптимального. Уметь провести анализ ценности различных видов документов при определении способов их хранения. Уметь работать в экспертной комиссии по определению ценности документов.
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов. Уметь создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности. Владеть методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Проектировать единую систему документационного обеспечения управления на базе универсальных информационных технологий. Осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления. Внедрять и вести корпоративные системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Организовывать оперативное хранение документов и подготовку документов к передаче в архив. Организовывать архивное хранение документов. Разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-	Разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях. Разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами. Разрабатывать классификационные справочники.

	и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления. Знать законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу. Ориентироваться в правовой базе смежных областей.
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знание основ трудового законодательства	Иметь системные представления о правовом регулировании трудовых и иных, непосредственно связанных с ними общественных отношений. Свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права. Использовать навыки осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применение поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	Соблюдение правил и норм охраны труда	Знать правила, регламентирующие организацию труда администрацией. Знать нормы и правила по технике безопасности и производственной санитарии, содержащие требования охраны труда, предъявляемые к средствам и предметам труда. Знать правила и нормы, регулирующие деятельность органов надзора и контроля за соблюдением правил по охране труда. Применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике. Владеть навыками по разработке и реализации планов, мероприятий и программ по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	Знание требований к организации секретарского обслуживания	Знать правила организации приемной руководителя. Планировать рабочий день руководителя. Осуществлять сбор и анализ информации по запросу руководителя. Организовывать рабочее пространство секретаря.
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации. Знать правила оформления и хранения документов по личному составу.

ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Применять методы и принципы организации, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения. Владеть принципами систематизации архивных документов. Знать критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов. Осуществлять справочно-информационную работу по архивным документам.
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать особенности конфиденциального делопроизводства. Использовать методы и мероприятия по обеспечению ограниченного доступа к конфиденциальным документам. Разрабатывать перечни сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны.
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов. Анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Применять на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов. Уметь создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности. Владеть методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знание принципов организации и функционирования архивного	Знать теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы, виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга. Составить стратегическое обоснование процесса









### 3.1. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей данной ООП ВО

Код	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций																
		Коды общекультурных и общепрофессиональных компетенций																
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6
<b>Б1 БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</b>																		
Б1.Б1	Иностранный язык					x	x											
Б1.Б2	История		x									x						
Б1.Б3	Философия	x						x										
Б1.Б4	Социология						x											
Б1.Б5	Политология		x				x											
Б1.Б6	Экономика			x														
Б1.Б7	Русский язык и культура речи					x												
Б1.Б8	Математика										x							
Б1.Б9	Информатика										x					x		
Б1.Б10	Информационные технологии							x					x					
Б1.Б11	Концепции современного естествознания	x											x					
Б1.Б12	Безопасность жизнедеятельности									x								
Б1.Б13	Документоведение																	
Б1.Б14	Организация и технология ДОУ																	
Б1.Б15	Архивоведение																	
Б1.Б16	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																	
Б1.Б17	Информационная безопасность и защита информации										x							x

Код	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций																
		Коды общекультурных и общепрофессиональных компетенций																
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6
Б1.Б18	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу																	
Б1.Б19	Организация государственных учреждений России														x			
Б1.Б20	Административное право				x													
Б1.Б21	Трудовое право				x													
Б1.Б22	Информационное право				x											x		
Б1.Б23	Гражданское право				x													
Б1.Б24	Архивное право				x													
Б1.Б25	Источниковедение										x							
Б1.Б26	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле									x								x
Б1.Б27	Физическая культура							x										
<b>Б1 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</b>																		
Б1.В1	Культурология						x					x						
Б1.В2	Маркетинг						x						x					
Б1.В3	Менеджмент						x						x					
Б1.В4	История мировой культуры						x					x						
Б1.В5	Теория документальных коммуникаций											x						x
Б1.В6	Статистика												x					
Б1.В7	Введение в документоведение и архивоведение							x					x					





Код	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций																	
		Коды общекультурных и общепрофессиональных компетенций																	
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	
51. ДВ8	Использование архивных источников в научных исследованиях / Архивный менеджмент и маркетинг																	x	
51. ДВ9	Мотивация профессиональной деятельности / Системный анализ в управлении						x	x											x
51. ДВ10	Система маркетинговой документации / Документационное обеспечение маркетинга			x															
51. ДВ11	Обеспечение сохранности архивных документов / Защита и обработка персональных данных																		
<b>Б2 ПРАКТИКИ</b>																			
	Практика						x				x		x		x	x			x
<b>Б3 ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>																			
	Подготовка выпускной квалификационной работы	x				x		x					x	x	x				
	Сдача государственного экзамена	x				x		x					x	x	x				
	Защита выпускной квалификационной работы	x				x		x					x	x	x				













### 3.2. Участие работодателей в разработке, реализации и актуализации ООП

Перечень работодателей (объединений работодателей), принимавших участие в **разработке и актуализации ООП**:

- **Ларин М.В.** – директор ВНИИДАД, доктор исторических наук, профессор;
- **Буканова Л.Е.** – генеральный директор Образовательного центра «Электронный архив»;
- **Олина О.А.** – исполнительный директор ООО «ТАФ Сопровождение проектов».

Перечень работодателей (объединений работодателей), принимавших участие в **реализации ООП**:

- **Шпиленок А.А.** – генеральный директор ООО «Смарт Тим Сервис»;
- **Золотов А.А.** – директор департамента управления делами Министерства регионального развития РФ;
- **Петров Ю.В.** – начальник Главного управления Пенсионного фонда РФ №1 по г. Москве и Московской области;
- **Борисов А.В.** – генеральный директор ООО «Лорес маркетинг»;
- **Чернявский В.М.** – директор административно-хозяйственного департамента ООО «Групп Эм»;
- **Горяева Т.М.** – директор Российского государственного архива литературы и искусства;
- **Терехов А.Ю.** – зам. генерального директора ОАО «Инженерный центр ЕЭС»;
- **Манучарян М.А.** – генеральный директор ООО «Снежные дали»;
- **Смирнов Ю.Л.** – директор ООО «СберТех»;
- **Ипатов М.В.** – директор административного департамента Министерства культуры РФ;
- **Чернышов П.А.** – генеральный директор ООО «ТАФ Кастомс».

#### Формы участия работодателей в учебном процессе

Работодатели:

- участвуют в разработке и обсуждении образовательных стандартов, образовательной программы и рабочих учебных программ;
- участвуют в разработке показателей оценки знаний студентов, проведении мастер-классов;
- предоставляют возможность для прохождения производственной практики или стажировки для студентов;
- предоставляют возможность для прохождения стажировки и повышения квалификации преподавателей;













## 4.2. Аннотации рабочих программ учебных курсов

### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

#### **Цель дисциплины:**

Использование иностранного языка на уровне не ниже разговорного в целях личной и профессиональной коммуникации; выход на разные уровни коммуникации от лингвистической до межкультурной; создание необходимых условий для формирования иноязычной компетенции, а также специально – профессиональной подготовки будущего специалиста, духовного, социального, культурного развития его личности.

#### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б1) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

#### **Содержание дисциплины:**

1. Фонетика.
2. Грамматика.
3. Лексика.
4. Фразеология.
5. Страноведение.
6. Внеаудиторное чтение.
7. Язык для специальных целей.

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

### ИСТОРИЯ

#### **Цель дисциплины:**

Дать концептуальные подходы, показать фундаментальные и инновационные достижения отечественной и мировой историографии; дать целостное представление об историческом пути России; познакомить с новыми концепциями, опирающимися на гуманистические и демократические ценности, на выявление объективной истины;







**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б5) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины тесно связано с философией, историей, социологией.

**Содержание дисциплины:**

1. Политология как научная и учебная дисциплина: предмет, структура, система категорий и методы.
2. История политических учений.
3. Теория власти и властных отношений.
4. Политические системы, режимы и процессы.
5. Политическая идеология: сущность и виды. Мировые идеологии.
6. Теория политических элит и политическое лидерство. Гражданское общество.
7. Мировая политика и международные отношения. Геополитика. Внешняя политика России.
8. Политические процессы в современном российском обществе. Внутренняя политика России.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

**ЭКОНОМИКА****Цель дисциплины:**

Формирование у студента комплекса экономических знаний о формах, методах, результатах хозяйственной деятельности людей с учетом системности и взаимосвязанности процессов, протекающих в современной социально-экономической жизни общества.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б6) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

**Содержание дисциплины:**

1. Общие основы экономической теории.
2. Основы микроэкономики.
3. Основы макроэкономики.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Цель дисциплины:**

Формирование у студентов целостного, системного представления о возможностях речевого самовыражения, речевого поведения в сферах и ситуациях речевого общения, о ценностях речевой культуры, о богатстве речевой личности. Курс ориентирован на совершенствование речи студентов как средства речевого общения.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б7) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные на предыдущем уровне образования. Речевые навыки, полученные при изучении «Русского языка и культуры речи», будут использованы студентами при освоении дисциплин Блока 1, при написании выпускной квалификационной работы.

**Содержание дисциплины:**

В содержании курса выделяется три основных блока:

- общекультурные социолингвистические, этнолингвистические знания о взаимосвязи культуры и языка, социально-культурных духовных ценностях языковой культуры, национально-культурном своеобразии русского языка, социально-исторических основах его развития;
- теоретические положения, раскрывающие сущность и критерии речевой культуры, речевой деятельности, речевого общения, ораторской речи документоведения и др.;







9. Технология обработки табличных данных. Создание простейших БД.
10. Технология создания и оформления презентаций.
11. Технология использования систем управления базами данных.
12. Компьютерные коммуникации.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **Цель дисциплины:**

Обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями. Изучить теории и практики применения информационных технологий, выработать у студентов навыки самостоятельной работы с современными офисными технологиями.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б10) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области информатики, иметь базовые навыки в обращении с компьютерной техникой. Дисциплина изучается после освоения курса «Информатика».

Дисциплина является предшественницей для курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационное обеспечение управления».

### **Содержание дисциплины:**

1. Классификация информации и информационных технологий.
2. Технологии ввода информации в коммуникативный процесс.
3. Технология организации и поддержки компьютерных сетей.
4. Информационные технологии передачи информации.
5. Технологии аналитической обработки информации.
6. Технология организации информационно-справочных систем.
7. Демонстрационные (мультимедиа) средства.
8. Специализированные информационные технологии.
9. Технологии хранения информации.
10. Методы расчета технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств.
11. Направления развития информационных технологий в современном обществе.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

**КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

**Цель дисциплины:**

Дать студентам общее представление о современной естественнонаучной картине мира, сформировать у них целостный научный взгляд на мир. Познакомить студентов с конкретными достижениями главных наук о природе, показать связи между различными дисциплинами естествознания, отметить особенности развития знаний о структурных уровнях мироздания, оценить практическую значимость главных научных открытий.











связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б16) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс тесно связан с последующими изучаемыми дисциплинами «Гражданское право», «Информационное право», «Архивное право», «Информационная безопасность и защита информации», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Информационное обеспечение управления», «Документный ресурс».

### **Содержание дисциплины:**

1. Введение: Архивы, как социокультурный феномен.
2. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
3. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
5. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
6. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
7. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).
8. Муниципальные архивы Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
9. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.
10. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.



11. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.
12. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

**Цель дисциплины:**

Изучение комплекса проблем информационной безопасности предпринимательских структур различных типов и направлений деятельности, построения, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б17) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина готовит выпускника к решению сложных вопросов информационно-документационного обеспечения функционирования организационных структур, принятия эффективных управленческих решений, в том числе в области обработки, хранения и использования





## **ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

### **Цель дисциплины:**

Дать студентам системные знания о новейшем периоде истории российской государственности, об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом; познакомить с основными проблемами российского государственного строительства; подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б19) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс базируется на дисциплинах «История» и «Политология», тесно связан с курсами «Административное право», «Информационная безопасность и защита информации».

### **Содержание дисциплины:**

1. Становление новой системы организации государственной власти России в 1990-1993 гг.
2. Институт Президентства Российской Федерации.
3. Федеральное Собрание Российской Федерации.
4. Органы исполнительной власти Российской Федерации.
5. Судебная система Российской Федерации.
6. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения

документов в организациях (ПК-44).

## **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

### **Цель дисциплины:**

Освоение начал российского административного права, формирование основ правового мировоззрения. Формирование у студентов целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей процессов в сфере государственного управления, умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б20) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс тесно связан с другими правовыми дисциплинами - «Гражданское право», «Трудовое право» - и курсом «Организация государственных учреждений России».

### **Содержание дисциплины:**

1. Государственное управление и административное право.
2. Административное право как отрасль права.
3. Субъекты административного права.
4. Формы и методы государственного управления.
5. Ответственность по административному праву.
6. Административный процесс.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

## **ТРУДОВОЕ ПРАВО**

### **Цели дисциплины:**

Дать студентам системное представление о закономерностях и особенностях правового регулирования трудовых и иных тесно связанных с









## 10. Гражданско-правовая ответственность.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

## **АРХИВНОЕ ПРАВО**

### **Цель дисциплины:**

Дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права. Изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б24) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина основана на следующих курсах: «Административное право», «Трудовое право», «Информационное право», а также «Документоведение» и «Архивоведение».

### **Содержание дисциплины:**

1. Становление отечественного архивного законодательства.
2. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.
3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.
4. Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях.
5. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
7. Правовое регулирование использования архивных документов.
8. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
9. Развитие архивного законодательства за рубежом.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

## **ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

**Цель дисциплины:**

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

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б25) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих курсах: «История», «Документоведение», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация государственных учреждений России», «Государственный аппарат России», «Информационная эвристика». А также дисциплина тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: «Государственные, муниципальные и





## **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **Цель дисциплины:**

Формирование физической культуры личности. Целенаправленное использование разнообразных средств физической культуры и спорта для подготовки будущих специалистов к профессиональной деятельности.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б27) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

### **Содержание дисциплины**

1. Физическая культура – часть культуры общества и личности.
2. Физическая культура – часть общей и профессиональной подготовки личности студента.
3. Физическое воспитание.
4. Здоровый образ жизни.
5. Профессионально-прикладная физическая культура.
6. Профессионально-прикладная физическая подготовка.
7. Лечебная физическая культура.
8. Спорт.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

## **КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

### **Цель дисциплины:**

Дать представление об истории культурологической мысли, познакомить с категориальным аппаратом данной дисциплины, раскрыть существо основных проблем современной культурологии, познакомить со спецификой и закономерностями развития мировых культур.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В1) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

**Содержание дисциплины:**

1. Научные основы культурологии: предмет и задачи курса культурологии.
2. Понятия и функции культуры.
3. Культура и цивилизация: этнос, язык и культура.
4. Формы культуры.
5. Основные периоды и тенденции в эволюции культуры.
6. Культура первобытного общества, культура Восточных цивилизаций
7. Античная культура.
8. Культура эпохи Средневековья.
9. Культура Нового и Новейшего времени.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

**МАРКЕТИНГ****Цель дисциплины:**

Вооружить студентов знаниями и умениями в области маркетинга как идеологии рыночной экономики, методики профильных маркетинговых исследований, обучить эффективным приемам фандрайзинга с учетом особенностей документационной и информационной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В2) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс базируется на дисциплинах «Экономика» и «Менеджмент».

**Содержание дисциплины:**

1. Общие теоретические положения маркетинга.
2. Комплекс маркетинга.
3. Методика проведения маркетинговых исследований в условиях рыночной экономики.
4. Организация маркетинговой деятельности фирмы, предприятия.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

### **Цель дисциплины:**

Познакомить (в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения) слушателей с историей становления и развития управленческой мысли и менеджмента, категориальным аппаратом данной области знания, раскрыть существо концептуальных основ теорий управления и менеджмента в прошлом и настоящем; дать представление о характере и особенностях собственно управленческой работы и деятельности профессионального менеджера, направленных на управление современными организациями и производством, внедрением новых принципов, форм, структур и методов управления коллективами людей во имя достижения более высоких социально-экономических результатов.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В3) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс взаимосвязан с такими дисциплинами, как «Социология управления», «Деловое общение».

### **Содержание дисциплины:**

1. Менеджмент – вид деятельности и система управления.
2. Основные школы управленческой мысли.
3. Развитие отечественной теории и практики управления.
4. Цели, принципы, функции и методы управления.
5. Формы организации системы менеджмента.
6. Внутренняя и внешняя среда организации.
7. Функциональная структура менеджмента.
8. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
9. Менеджер – профессиональный руководитель.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

## **ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

### **Цель дисциплины:**

Познакомить студента с категориями и понятиями истории мировой культуры как научной области знания, с основными аспектами теории культуры, с историей научного изучения культуры, а также раскрыть сущность и способы решения основных проблем современной истории мировой культуры; раскрыть указанные аспекты на основе историко-хронологического принципа изложения материала; создать у студента адекватное представление об основных исторических типах мировой культуры, проанализировав специфику, закономерности и общие тенденции в развитии мировых культур.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В4) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

### **Содержание дисциплины:**

1. Теоретические основы истории мировой культуры.
2. Морфология и типология мировой культуры.
3. Становление и развитие культурно-исторической мысли.
4. Зарождение мировой культуры.
5. Культура ранних цивилизаций Ближнего Востока.
6. Традиционные культуры Среднего и Дальнего Востока.
7. История античной культуры.
8. История культуры Средневековья.
9. История культуры в эпоху Возрождения (XIV–XVI вв.).
10. Культура Западной Европы в Новое время (XVII–XIX вв.).
11. История культуры России: от Средневековья к современности.
12. Мировая культура XX столетия и современности.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**









## **ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА**

### **Цель дисциплины:**

Дать студенту знания, умения и навыки информационного самообеспечения его учебной и научно-исследовательской деятельности. Освоение рациональных приемов и способов самостоятельного ведения поиска информации и систематизации данных; овладение формализованными методами аналитико-синтетической переработки информации; изучение и практическое использование технологии подготовки и оформление результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности (подготовка курсовых и дипломных работ, рефератов, докладов и т.п.).

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В8) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи», «Философия», «Документоведение», «Введение в документоведение и архивоведение», «Информатика».

Курс тесно связан с последующими изучаемыми дисциплинами: «Информационные технологии», «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационное право», а также с базовыми практиками (Б2), Итоговой государственной аттестацией (Б3).

### **Содержание дисциплины:**

1. Документ как основной источник информации в обществе.
2. Информационные ресурсы общества в области документоведения и архивоведения.
3. Виды учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.
4. Основные этапы подготовки письменных работ.
5. Методика поиска информации.
6. Методика обработки научного материала.
7. Библиографическое оформление учебных и научных работ.
8. Технология подготовки курсовой и дипломной работы.
9. Защита курсовой и дипломной работы.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

## **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

### **Цель дисциплины:**

Научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В9) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

### **Содержание дисциплины:**

1. Речевые ситуации.
2. Функционально-стилистическая дифференциация языка.
3. Официально-деловой стиль. Функциональный, исторический, нормативный аспекты.
4. Общие принципы редактирования служебных документов.
5. Исправление лексических, морфологических, синтаксических ошибок в текстах служебных документов.
6. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.
7. Техника правки текста.
8. Устное деловое общение.
9. Перспективы развития официально-делового стиля.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:





12. Трудоустройство.
13. Адаптация к работе.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

### **АЛГОРИТМИЗАЦИЯ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

#### **Цель дисциплины:**

Подготовить специалиста с высокой общей информационной культурой, свободно владеющего понятийным аппаратом информатики, программирования, способного структурировать предметную область исследования, умеющего осознанно использовать компьютер, создать алгоритм решения поставленной перед ним задачи и перевести его на соответствующий язык программирования.

#### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В12) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс тесно связан с другими дисциплинами, где необходимо знание основ математической логики, алгоритмизации и владение навыками информационных технологий.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Развитие средств вычислительной техники, архитектура ЭВМ.
2. Логические основы ЭВМ.
3. Основные этапы процесса программирования.



4. Понятие алгоритма, свойства алгоритмов.
5. Создание алгоритмов, решение задач.
6. Блок-схема алгоритма.
7. Основные алгоритмические структуры.
8. Понятие циклического алгоритма. Способы организации циклов.
9. Понятие языка программирования. Классификация языков программирования.
10. Понятие оператора. Основные операторы языка программирования.
11. Строковые переменные и действия над ними.
12. Понятие массива данных. Одномерные и двумерные массивы данных.
13. Организация одномерных массивов.
14. Организация двумерных массивов данных.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

## **ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРС**

**Цель дисциплины:**

Дать студентам системные знания о документных массивах, документных потоках и документных фондах, составляющих национальный документный ресурс России, познакомить с основными технологическими процессами формирования документного фонда ОМИ, подготовить к решению практических задач в области информационного обеспечения маркетинговой деятельности фирмы, организации или предприятия.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В13) ООП бакалавриата и является обязательной для







подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

**Содержание дисциплины:**

1. Основные понятия рекламы.
2. Место рекламы в системе маркетинга.
3. Организационные и социально-психологические механизмы рекламы.
4. Реклама в деятельности предприятий.
5. Потребители рекламы.
6. Реклама как способ продвижения продукции на рынок.
7. Стратегическое планирование рекламной деятельности.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41).

**ТЕХНОЛОГИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**Цель дисциплины:**

Получение студентами знаний о технологиях разработки и создания презентаций, изучение основ применения различных возможностей мультимедийных технологий при создании презентации в процессе своей профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В17) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

**Содержание дисциплины:**

1. Графические данные, основные форматы представления графических данных.
2. Звуковые данные, основные принципы и формы представления звуковых данных.
3. Мультимедийная презентация: определение, виды, назначение.
4. Технология создания презентации.
5. Техническое обеспечение для создания и демонстрации презентаций.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5).

## **ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ МАРКЕТИНГА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

### **Цель дисциплины:**

Дать студентам представление о службе маркетинга – организационной структуре предприятия, реализующей его маркетинговую стратегию, сформировать базовые понятия о задачах, функциях и различных вариантах организации структуры службы маркетинга, которые являются важной составляющей успешного достижения целей избранной маркетинговой стратегии предприятия.

### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В18) ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Курс связан с дисциплинами «Экономика», «Менеджмент» и «Информационное обеспечение маркетинга».

### **Содержание дисциплины:**

1. Назначение курса, источники и литература.
2. Предмет, содержание, задачи курса.
3. Организационные принципы управления маркетингом.
4. Цели, задачи, функции и права службы маркетинга.
5. Виды организационных структур.
6. Характеристика различных вариантов организации службы маркетинга на предприятии.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**











- Архивоведение;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- Источниковедение.

F\_klj\_^^biehfg h c ijZdlbdb \ kljm d Hmj\_ HHI

Преддипломная практика базируется на курсах, читаемых в 1-8 семестрах. К ним относятся:

- Документоведение
- Организация и технологии ДОУ
- Архивоведение
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Информационная безопасность и защита информации
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Организация государственных учреждений России
- Информационное право
- Архивное право
- Источниковедение
- Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

#### 4.3.4. Формы проведения практики

Nhjfu ijh\\_^\\_ghc ijZdlbdb ^hdmf\\_glh\\_^\\_gbx

- учебная практика в сторонних организациях;
- учебная практика на кафедрах и в лабораториях МГИК.

Nhjfu ijh\\_^\\_ghc ijZdlbdb ih Zjob\\_h\\_^\\_gbx

- производственная практика в сторонних организациях;
- производственная практика в архиве МГИК.

Nhjfu ijh\\_^\\_ghc ijZdlbdb

- преддипломная практика на предприятиях, фирмах, в учреждениях, организациях, являющихся базами написания дипломной работы.

#### 4.3.5. Место и сроки проведения практики

F\_klh b kjh d jh\\_^\\_ghc ijZdlbdb ih ^hdmf\\_glh\\_^\\_gbx

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами, а также в структурных подразделениях МГИК.

Практика проводится в 4 семестре. Объем практики – 3 недели.

F\_klh b kjh ijh\\_^\\_ghc ijZdlbdb ih Zjob\\_h\\_^\\_gbx

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами, а также в архиве МГИК.

Практика проводится в 6 семестре. Объем практики – 3 недели.

F\_klh b kjhdb ijh\\_^\\_ghc ijZdlbdb

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами или в индивидуальном порядке.

Практика проводится в 8 семестре. Объем практики – 4 недели.  
Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единицы, 540 часов.

#### **4.4. Программа итоговых комплексных испытаний (итоговой государственной аттестации) студентов-выпускников института на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ООП ВО**

Цель итоговых комплексных испытаний (ИГА) – выявить результаты выполнения миссии, целей и задач ООП ВО.

Задачи итоговых комплексных испытаний (ИГА):

- уметь ставить и решать научную, научно-методическую и практическую задачи;
- обосновывать их актуальность;
- давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

Содержание итоговых комплексных испытаний базируется на компетенциях выпускника вуза как совокупного ожидаемого результата образования по ООП ВО. Итоговые комплексные испытания ставят своей задачей провести оценку сформированности профессиональных компетенций в области документоведения, документационного обеспечения управления и архивоведения, а также общекультурных компетенций, обеспечивающих подготовку молодого специалиста к трудовой деятельности и социализацию личности.

#### **Содержание итогового государственного экзамена:**

##### *Раздел «Документоведение»*

1. Документ, его признаки, свойства и функции.
2. Способы документирования.
3. Возникновение и развитие формуляра документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.
5. Системы документации.
6. Система организационно-правовой документации.
7. Система организационно-распорядительной документации.
8. Система информационно-справочной документации.







В соответствии с требованием пункта 7.3 ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение доля преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ООП ВО направления Документоведение и архивоведение, составляет более 85%; ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора имеют 9% преподавателей.

К образовательному процессу привлечено не менее 5% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

Государственных наград и почетных званий удостоены 5 педагогов кафедры, ведущих подготовку по направлению Документоведение и архивоведение, в том числе звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», обладателями нагрудного знака Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения» стали 3 педагога, медали.

К образовательному процессу активно привлекаются работодатели – представители федеральных органов власти, бизнес-структур, научных учреждений и учреждений культуры.

*Кадровое обеспечение образовательного процесса представлено в Приложении 2.*

## **7. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ВУЗЕ В СООТВЕТСТВИИ С ООП ВО**

МГИК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебный процесс обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

- 1) две аудитории на 60-100 мест, оснащенные видеопроекционным оборудованием, экраном – для проведения лекционных и практических занятий;
- 2) два дисплейных класса, оснащенных компьютерами «Пентиум» (по 12 шт. в каждом), подключенными к Интернету, на 24 места в каждой аудитории;
- 3) 6 аудиторий для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью) на 20-30 мест;
- 4) конференц-зал оснащенный мультимедийной техникой;
- 5) оборудованный методический кабинет, в которых имеются персональные компьютеры, база электронных учебников и учебных пособий, наглядные пособия по читаемым дисциплинам, электронные варианты заданий для СРС;
- 6) учебный специализированный кабинет, оборудованный лингафонным оборудованием;
- 7) компьютеры в читальном зале библиотеки, где всем участникам образовательного процесса предоставляется свободный доступ к образовательным ресурсам Интернета;
- 8) спортивное оборудование для занятий физической культурой: скамьи, мячи, доски для степ-аэробики и другое.

В МГИК есть образовательный сайт, на котором находится информация о вузе, образовательной литературе, экзаменах, материалы для углубленного изучения по отдельным предметам, нормативно-правовые документы и др.



Компьютеризация учебного процесса по циклам ООП обеспечивается компьютерными классами, оборудованными современными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Интернет.

В настоящее время институт в полном объеме имеет лицензионное базовое программное обеспечение:

- серверные операционные системы Windows 2003, и свободно распространяемый Linux;
- клиентские операционные системы Windows XP и свободно распространяемая Kubuntu;
- офисный пакет Microsoft Office и свободно распространяемый Open Office;
- антивирусные программы с лицензионным обеспечением.

Учебные аудитории соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям.

Жилищно-бытовые условия определяются, в первую очередь, наличием комфортабельного общежития. Всем нуждающимся студентам предоставляется общежитие, студенты проживают в комнате по 2-3 человека. Студенческим семьям предоставляются отдельные комнаты.

*Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий представлено в Приложении 3.*

## **8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ**

Социокультурная среда Московского государственного института культуры ориентирована на развитие личности и регулирование социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственно-духовных, гражданских, общекультурных качеств студентов.

В основу формирования социокультурной среды положена Концепция воспитательной деятельности Московского государственного института культуры. В институте разработаны и утверждены программы, регламентирующие социально-воспитательную деятельность.

Формирование социально-культурной среды осуществляется на основе органичного взаимодействия как учебного так и внеучебного процесса и целенаправленного воспитания студентов института по следующим направлениям:

Ведется работа гражданско-патриотического интеллектуального молодежного клуба «Мы – Россияне» с выдающимися деятелями культуры, науки и искусства, общественными и политическими деятелями, выдающимися спортсменами.

В рамках празднования Победы в Великой Отечественной войне в институте проводятся мероприятия:

- студенческая акция «Спасибо Вам за Победу», «Свеча памяти»;
- «Парад наследников Победы» и др.;

**Социальная работа со студентами** представлена мероприятиями по сохранению и преумножению традиций русской культуры и быта, актуализации семейных ценностей, решение вопросов, связанных с расслоением российского общества:

- на территории института функционируют студенческие общежития, стадион, спортивный центр, Учебно-творческий центр, студенческий центр, столовая, кафетерий, профком;





Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов ООП ВО по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность», осуществляется в соответствии с Уставом Московского государственного института культуры, Положением о внутривузовской системе гарантии качества подготовки специалистов Московского государственного института культуры на основе европейских стандартов (ENQA), Положением о курсовых экзаменах и зачетах, Положением о балльно-рейтинговой системе текущей успеваемости студентов МГИК, Положением о межсессионном (рубежном) контроле уровня знаний студентов, Положением о порядке проведения практики студентов, Положением о выпускных квалификационных работах (дипломных работах и дипломных проектах), Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, Положением о методических советах по качеству образования по направлениям (специальностям) Московского государственного института культуры, Положением о фонде оценочных средств.

### **9.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП создаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают:

- обеспечение студентов методическими и дидактическими материалами для самостоятельной работы по формированию компетенции по дисциплинам (задания, вопросники, тесты, разъяснения, методические комментарии и пр.);
- наличие критериев оценки сформированности компетенции по дисциплинам в соответствии с характеристиками уровней;
- наличие фондов оценочных средств, адекватных уровням формирования компетенции;
- наличие рекомендаций по самооценке уровня сформированности компетенции у студентов
- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п.

**Текущий контроль** - это непрерывно осуществляемый мониторинг усвоения уровня знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств студента за фиксируемый период времени.

Формами текущего контроля могут быть:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контрольные работы;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, докладов, эссе, презентаций;
- проверка выполнения разделов курсового проекта (работы), отчета по научно-исследовательской работе студента (НИРС);
- проверка выполнения заданий по практике;





