

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждаю:



АДАптиРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЛЯ ЛИЦ С МНОЖЕСТВЕННЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника - БАКАЛАВР

Форма обучения – ОЧНАЯ

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Пенза – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Адаптированная образовательная программа высшего образования (АОПВО), реализуемая вузом по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки – «Документационное обеспечение управления»
- 1.2. Нормативные документы для разработки АОПВО по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
- 1.3. Общая характеристика вузовской АОПВО бакалавриата
- 1.4. Требования к абитуриенту

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

- 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 АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ АОПВО

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

- 4.1. Календарный учебный график
- 4.2. Учебный план подготовки бакалавра
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)
- 4.4. Программы учебной и производственной практик

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ В ПЕНЗЕНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

- 5.1. Кадровое обеспечение реализации АОПВО
- 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации АОПВО
- 5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации АОПВО

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

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

- 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников АОПВО бакалавриата

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ

9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ АОПВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Приложения 1 – Календарный учебный график подготовки.

Приложения 2 – Учебный план подготовки по АОПВО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ».

Приложения 3 – Рабочие программы учебных дисциплин АОПВО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Приложения 4 – Программы учебных практик по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ».

Приложения 5 – Программы производственных практик по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Адаптированная образовательная программа высшего образования (АОПВО), реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки – «Документационное обеспечение управления»

АОПВО – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, разработанная на основе основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) Университета.

АОПВО как и ОПОП регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности) и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Обучение по программе осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы). Реализация образовательной программы или ее части осуществляется через организацию учебных занятия в виде онлайн-курсов и (или) проведение занятий дисциплине с использованием дистанционных технологий обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». А также через альтернативные модели дистанционного обучения: лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя во время семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием.

Используемые термины:

инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

адаптированная образовательная программа высшего образования – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

адаптационный модуль (дисциплина) – это элемент адаптированной образовательной программы высшего образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида – это разработанный на основе нормативно-правовых актов медико-социальной экспертизы документ, включающий в себя комплекс оптимальных для человека с инвалидностью реабилитационных мероприятий;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

специальные условия для получения образования – условия обучения, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников

1.2. Нормативные документы для разработки АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки – «Документационное обеспечение управления»

Нормативно-правовую базу разработки АОПВО бакалавриата (магистратуры/ специалитета) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г № 176.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для ин-

валидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн «Методические рекомендации к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

- Другие нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.3. Цель (миссия) АОПВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: документовед является основным носителем управленческой, правовой, экономической и технической информации. Современный документовед в совершенстве владеет передовыми информационными технологиями. В любой организации или учреждении - это стратег и управляющий информацией. Часто документовед является вторым лицом после руководителя и владеет всеми важными сведениями о деятельности организации. Он участвует в разработке и реализации стратегии развития организации, в принятии управленческих решений, которые останутся пустым звуком, если не будут правильно задокументированы. Миссия документоведа - обеспечить организационную и профессиональную гармоничность составляющих управленческого процесса. От его профессионализма и компетенции зависит важнейшая составляющая успеха организации - ее имидж. Подготовка включает в себя социально-экономический, естественнонаучный, юридический, управленческий, профессиональный циклы, а также комплекс информационных и компьютерных дисциплин. В ходе обучения студенты овладеют современными технологиям и комплексными знаниями в области документообразования, электронного документооборота, систем документации и баз данных государственных, муниципальных, кооперативных и частных учреждений; управления информационно-документационными ресурсами, экспертизы ценности документов организации, информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности. К чтению практических курсов и проведению практик привлекаются ведущие специалисты профильных ведомств и учреждений региона.

1.3.2. Срок получения образования по программе бакалавриата

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

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

Для лиц с ОВЗ срок получения образования по адаптированной образовательной программе при обучении по индивидуальному плану может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным ФГОС ВО для соответствующей формы обучения.

1.3.3. Объем программы бакалавриата

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

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

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

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, подтвержденное аттестатом о среднем общем образовании или дипломом о среднем профессиональном образовании, представить сертификаты сдачи ЕГЭ по истории, обществознанию и русскому языку (пройти необходимые вступительные испытания по указанным предметам) и пройти конкурсный отбор в соответствии с Правилами приема, ежегодно утверждаемыми Ученым советом университета. – для программ бакалавриата.

Инвалид при поступлении на АОПВО может предъявить индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данной направлению подготовки, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу высшего образования могут предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению (специальности), содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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

- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 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:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

– *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;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

– *технологическая деятельность:*

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокавого контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

– *организационно-управленческая деятельность:*

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- *проектная деятельность:*
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
 - участие в проектировании унифицированных систем документации;
 - участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
 - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
 - анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
 - выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
 - совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
 - участие в разработке концепции архивного хранения документов;
 - участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ АОПВО

Результаты освоения АОПВО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль - документационное обеспечение управления определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения АОПВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) профессиональными, в том числе (ПК):

общепрофессиональными:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

в) профессиональными специальными компетенциями

- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1);
- владеть методами оптимизации документопотоков (ПСК-2);

- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3);
- владеть технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4).

Перечисленные профессиональные специальные компетенции связаны с трудовыми функциями, определенными профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» для помощника руководителя, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н:

- вести базы данных документов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Выпускник с множественными нарушениями, освоивший программу бакалавриата, должен обладать специальными компетенциями (СЦК):

- готовность к постоянному учету своих ограничительных особенностей на основе освоения и применения специальных технологий и технических средств (СЦК-1);
- способность минимизировать свой первичный и вторичный дефекты (СЦК-2);
- умение применять вспомогательные технические средства и информационные технологии при решении задач учебной и профессиональной деятельности (СЦК-3);
- нормативно-правовая готовность к организации и техническому оснащению рабочих мест средствами реабилитации и безбарьерной среды (СЦК-4).

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) содержание и организация образовательного процесса, в том числе специальные условия образовательной деятельности, при реализации данной АОПВО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарный учебный график

Календарные учебные графики в зависимости от формы обучения приведены в приложении 1.

4.2. Учебный план подготовки по АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» - форма обучения очная находятся в приложении 2.

Для реализации АОПВО учебный план соответствующего направления подготовки дополняется адаптационными дисциплинами (модулями), предназначенными для учета ограничений здоровья обучающихся лиц с множественными нарушениями при формировании общих и профессиональных компетенций:

- «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии», формирующая способность использование ассистивных и компенсаторных информационных и коммуникационных технологий с учетом ограничений здоровья обучающихся;

- «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний», формирующая способность адаптироваться к различным жизненным и профессиональным условиям с учетом ограничений здоровья обучающихся.

В задачи их изучения входит формирование навыков планирования времени, самоконтроля в учебном процессе, самостоятельной работы, формирование профессионального интереса, правовой грамотности. Организация обучения самопознанию и приемам самокоррекции является важной составляющей частью адаптации. Изучение основ социально-правовых знаний носит практическую направленность и создает основу для социальной ориентации обучающегося, развития его деятельности и инициативы.

Адаптационные дисциплины (модули), предназначены для устранения влияния ограничений здоровья обучающихся лиц с ОВЗ с множественными нарушениями на формирование общекультурных, и при необходимости, профессиональных компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения образовательной программы.

Педагогическая направленность адаптационных дисциплин (модулей) – содействие полноценному формированию у лиц с ОВЗ с множественными нарушениями системы компетенций, необходимых для успешного освоения программы подготовки в целом по выбранному направлению. Эти дисциплины (модули) «поддерживают» изучение базовой и вариативной части образовательной программы, направлены на социализацию, профессионализацию и адаптацию обучающихся с ОВЗ с множественными нарушениями, способствуют их адекватному профессиональному самоопределению, возможности самостоятельного построения индивидуальной образовательной траектории.

Коррекционная направленность адаптационных дисциплин (модулей) – совершенствование самосознания, развитие личностных эмоционально-волевых, интеллектуальных и познавательных качеств у обучающихся с ОВЗ с множественными нарушениями. Существенная составляющая этой направленности адаптационных дисциплин (модулей) – компенсация недостатков предыдущих уровней обучения, коррекционная помощь со стороны педагогов специального образования.

Адаптационные дисциплины вводятся в учебный план как факультативные дисциплины, их изучение не является обязательным, их выбор осуществляется обучающимися с ОВЗ с множественными нарушениями в зависимости от их индивидуальных потребностей и фиксируется в индивидуальном учебном плане. Адаптационные дисциплины, входя в факультативную часть учебного плана, не имеют зачётных единиц.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин АОПВО по направлению подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочие программы учебных дисциплин АОПВО приведены в приложении 3.

4.4. Программы учебной и производственной практик АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», блок основной образовательной программы «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обуча-

ющимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

В блок «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ с множественными нарушениями учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.4.1. Программы учебной практики

При реализации данной АОПВО предусматривается следующая учебная практика:

а) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 2 семестр, 3 зачетных единицы.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора: Правительство Пензенской области; ООО «АРСЕНАЛ-ПЛЮС»; ЗАО «Пензенская телефонная компания»; ЗАО «Бэлл Интегратор».

Программа учебной практики находится в приложении 4.

4.4.2. Программы производственной практики

При реализации данной АОПВО предусмотрено проведение следующих типов производственной практики:

а) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления, 4 семестр, 6 зачетных единицы;

б) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению, 6 семестр, 3 зачетных единицы;

в) научная исследовательская работа; 6 семестр, 3 зачетных единицы;

г) преддипломная практика, 8 семестр, 9 зачетных единиц.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора: Правительство Пензенской области; ООО «АРСЕНАЛ-ПЛЮС»; ЗАО «Пензенская телефонная компания»; ЗАО «Бэлл Интегратор».

Также заключаются разовые договоры с компаниями и организациями г. Пензы. Например: Государственный Архив Пензенской обл. г.Пенза, ФБУ «Земельная кадастровая палата» г. Пенза, Пензенский филиал ЗАО «ЦРТ-Сервис» г.Пенза, ОАО «Пензализельмаш» г.Пенза, ФГУ «Пензаметангаз» г.Пенза, ОАО «Радиозавод» г.Пенза, ООО «СТАРТ» г.Пенза.

Программы производственных практик находятся в приложении 5.

**5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПВО
БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В ПГУ

Ресурсное обеспечение АОПВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1 Кадровое обеспечения реализации АОПВО

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора в количестве 28 человек, из них доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 90 %.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 72 %, из них докторов наук, профессоров 15%.

95% научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), участвующих в реализации данной АОПВО, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

В соответствии с профилем данной основной профессиональной образовательной программы выпускающей кафедрой является кафедра «Информационное обеспечение управления и производства».

К реализации данной образовательной программы также привлекается 10 % работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой АОПВО: Правительство Пензенской области, Государственный архив Пензенской области, ОАО НПП «Химмаш-Старт».

Педагогические работники, проходят повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доля педагогических кадров Университета, имеющих опыт и прошедших повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов с множественным нарушением, составляет более 80 процентов.

К реализации АОПВО привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса при реализации АОПВО

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Электронно-библиотечная система содержит издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателем учебной и учебно-

методической литературы. Обучающимся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Фонды Научной библиотеки ПензГУ.

Образовательный портал windom.edu.ru.

Электронная библиотека студентов издательства «Лань».

Электронная библиотека студентов «Консультант студента».

Электронная библиотека диссертаций РГБ.

КонсультантПлюс.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ 30 % обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

Делопроизводство.

Секретарское дело.

Управление персоналом.

Обеспеченность дополнительной литературой составляет не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся каждого из изданий, указанного в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа,

- в форме аудиофайла,

- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа,

- в форме аудиофайла.

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе

при реализации АОПВО

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ОПОП ВО университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает специальные помещения, представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
- помещения для самостоятельной работы,
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Имеются также 3 учебных специализированных лаборатории «Современная офисная техника», «Документационное обеспечение управления», «Системы электронного документооборота», оснащенные оборудованием (мультимедийные системы, персональные компьютеры, принтеры, сканеры, шредер, многофункциональные устройства и другое офисное оборудование).

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

Материально-техническое обеспечение также включает:

- 2 специально оборудованных лекционных аудиторий;
- 4 компьютерных класса с выходом в Интернет;
- 2 аудиторию, специально оборудованных мультимедийными демонстрационными комплексами;
- 2 специализированных спортивных зала.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Территория Пензенского государственного университета соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем.

Существуют в наличии средства информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц пандусами, подъемными платформами, оборудование лестниц и пандусов поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В зданиях, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, существует вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа.

Учебный корпус: Пензенская область, город Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, корп. 11.

Проведена комплексная адаптация объекта для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья. Входные группы оборудованы пандусами, установлены поручни, специальные турникеты. Имеются средства информационно-навигационной поддержки, установлено специализированное оборудование для ориентации и навигации инвалидов в пространстве и оповещения (аппараты, приборы, извещатели, тактильные мнемосхемы, тактильные уличные стенды, тактильные пиктограммы). Проведена комплексная адаптация прилегающей территории: расширены тротуарные зоны, оборудованы площадки для отдыха и парковки, пешеходные ramпы, разметка. Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.) Имеется специализированная мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья, оборудованная выкатными и съемными механизмами на роликовых направляющих, что позволяет регулировать высоту свободного пространства (в том числе от инвалидной коляски до столешницы). Мебель имеет регулируемые опоры, что позволяет изменять высоту для разных ростовых категорий. Имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства для приема-передачи учебной информации для обучающихся с нарушениями слуха.

Учебный корпус: Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, д. 40, корп. 7.

Входные группы оборудованы пандусами, расширены тротуарные зоны, установлены поручни, специальные турникеты. Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.).

Учебный корпус: Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, д. 40, корп. 8.

Проведена комплексная адаптация объекта для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья. Входные группы оборудованы пандусами, установлены поручни. Имеются средства информационно-навигационной поддержки, установлено специализированное оборудование для ориентации и навигации инвалидов в пространстве и оповещения (аппараты, приборы, извещатели, тактильные мнемосхемы тактильные уличные стенды, тактильные пиктограммы). Проведена комплексная адаптация прилегающей территории: оборудована площадка для отдыха и парковки, пешеходные ramпы, разметка. Имеется оборудованное санитарно-гигиеническое помещение, с применением специального сантехнического оборудования (опорные поручни и т. д.) Имеется специализированная мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья, оборудованная выкатными и съемными механизмами на роликовых направляющих, что позволяет регулировать высоту свободного пространства (в том числе от инвалидной коляски до столешницы). Мебель имеет регулируемые опоры, что позволяет изменять высоту для разных ростовых категорий. Имеется подъемное оборудование.

В студенческих общежитиях Пензенского государственного университета выделена зона для проживания студентов с ОВЗ, обеспеченная хорошей взаимосвязью с помещениями входной зоны и другими, используемыми людьми с ограниченными возможностями здоровья помещениями (группами помещений).

Перечень материально-технического обеспечения:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);

- помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);
- библиотека (имеет рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- компьютерные классы, учебно-научная лаборатория исследований.

При обучении студентов с множественными нарушениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

При использовании электронных изданий Университет обеспечивает каждого обучающегося лица с ОВЗ во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин из расчета не менее 1 точки удаленного доступа к сети Интернет на 4 студентов.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации лицами с ОВЗ.

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

АОПВО обеспечивает здоровьесберегающее вхождение лиц с ОВЗ в особую образовательную и социокультурную среду Университета, создает и поэтапно расширяет базу для их адаптации. Наряду с получаемыми знаниями развиваются общественные навыки инвалида, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми. Формируемое мировоззрение и гражданская позиция наряду с осваиваемыми компетенциями создают лицам с ОВЗ необходимую основу для последующего трудоустройства.

Важным фактором социальной адаптации лиц с ОВЗ является индивидуальная поддержка, которая носит название «сопровождение».

Сопровождение в Университете привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами, имеет предупреждающий характер и особенно актуально, когда у обучающихся лиц с ОВЗ возникают проблемы учебного, адаптационного, коммуникативного характера, препятствующие своевременному формированию необходимых компетенций.

Сопровождение в Университете носит непрерывный и комплексный характер:

- **организационно-педагогическое** сопровождение направлено на контроль учебы обучающихся лиц с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения. Осуществляется институтом, деканатом и кураторами групп;

- **психолого-педагогическое** сопровождение осуществляется для лиц с ОВЗ Управлением воспитательной и социальной работы Университета.

- **профилактически-оздоровительное** сопровождение предусматривает решение задач, направленных на повышение адаптационных возможностей обучающихся лиц с ОВЗ, профилактику обострений основного заболевания. Профилактически-оздоровительное сопровождение осуществляется Клиническим медицинским центром Университета.

- **социальное сопровождение** решает широкий спектр вопросов от которых зависит успешная учеба лиц с ОВЗ. Содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, транспортных вопросов, социальных выплат, выделение материальной помощи, стипендиального обеспечения, назначение именных и целевых стипендий различного уровня, организация досуга, летнего отдыха обучающихся инвалидов и вовлечение их в студенческое самоуправление, волонтерское движение и т.д. Осуществляется Управ-

лением воспитательной и социальной работы, институтами и факультетами Университета, отделом аспирантуры и докторантуры Университета.

Комплексное сопровождение учебного процесса лиц с ОВЗ регламентируется локальным нормативным актом Университета «Положение об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

В Университете создана толерантная социокультурная среда, предоставляющая возможность участия лиц с ОВЗ:

- в студенческом самоуправлении, в работе общественных организаций, спортивных секциях и творческих клубах;

- в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

6.1. Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

Общие характеристики среды	Конкретизация в АОП
1. Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества.	Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества, определяющая общекультурные компетенции будущего документоведа.
2. Это правовая среда, которая включает в себя законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, работу с молодежью, а также локальные нормативные акты университета.	Это правовая среда, где в полной мере действуют основной закон нашей страны - Конституция РФ; законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и правила внутреннего распорядка; которая формирует готовность будущего документоведа использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.
3. Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала молодых одарённых людей в фундаментальной и прикладной науке, и повышению значимости научного знания и мотивации к научным исследованиям.	Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала студентов и повышению интереса к научным исследованиям в области документоведения и архивоведения.
4. Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей.	Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей, студентов и сотрудников университета; позволяющая моделировать взаимодействие будущего документоведа, а также формировать готовность к использованию принципов толерантности, диалога и сотрудничества в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса.

Общие характеристики среды	Конкретизация в АОП
5. Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями.	Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями, позволяющая формировать высокий уровень ИКТ-компетентности и информационную культуру, адекватные требованиям, предъявляемым к современному документоведу.
6. Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными.	Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными, и позволяющая использовать новые формы социального партнерства.
7. Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, богатая событиями, традициями,	Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, культивирование корпоративных ценностей; формирующая у будущего документоведа опыт создания современной социокультурной среды образовательного учреждения.

6.2. Задачи воспитательной деятельности, решаемые в АОП:

- приобщение к общечеловеческим ценностям, таким как Родина, личность, семья, свобода, справедливость,
- создание условий для успешной социализации молодежи,
- воспитание личностных качеств, необходимых для успешной самореализации в роли специалиста- документоведа: профессионализма, дисциплинированности, ответственности, организаторских и творческих способностей; социальной и инновационной активности, коммуникабельности и толерантности;
- содействие эффективной профориентации молодежи (внедрение современных технологий карьерного роста, сохранение и развитие мотивации к профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела, подготовка специалиста, конкурентноспособного на современном рынке труда ,).
- формирование у студентов российской идентичности и профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов,
- выявление и развитие творческих способностей студентов,
- развитие добровольчества в студенческой среде.

6.3. Основные направления деятельности студентов

Приоритетные	Рекомендуемые	По выбору
Студенческое самоуправление	Спорт	

Тьюторство	Культурно-массовая работа	
Волонтерство		

6.4. Основные студенческие сообщества/объединения на факультете

Курс	Планируемые студенческие сообщества/объединения
1-4 курс	Академическая группа
Межкурсовые	Сообщества\объединения: научно-исследовательские, спортивные, творческие, общественные, проектные, клубы по интересам, кружки, секции и пр.

6.5. Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Приоритетные

Направление	Курс(ы)	Проекты, формы и технологии ВД	Компетенции
Студенческое самоуправление	1-4	Посвящение первокурсников в студенты (акция)	ОК-5, 6
		Правила поведения в стенах университета (лекция, дискуссия)	ОК-2, 5, 7
		Дискотека ФВТ (обучение студенческого актива, консультативный прием)	ОК-5, 6, 7
		Проблемы студентов и пути их решения (лекция, дискуссия)	ОК-5, 7
		Проблемы и перспективы развития информационных технологий в рамках мероприятия «Неделя науки» (проект, мастер-класса, научно-практическая конференция)	ОК-6,7,10,
Тьюторство	2-4	Круглые столы (дискуссия) Курирование первокурсников (тренинги на знакомство, сплочение и личностный рост, деловые игры)	ОК-2, 5, 6, ОК-5, 6, 7
		Профилактика культурной речи среди студентов первого курса (анкетирование, опрос)	ОК-5, 6, 10
		Профилактика курения, наркомании, употребления алкоголя (лекция, анкетирование, опрос)	ОК-5, 10

Волонтерство	1-4	За здоровый образ жизни (конкурс, дискуссия)	ОК-5, 6, 8
		Семья помогает семье (акция)	ОК- 5, 6
		Твори добро! (акция, выезд)	ОК- 5, 6
		Никто не забыт, ничто не забыто (акция)	ОК-2, 6, 11

Рекомендуемые

Направление	Курс(ы)	Проекты ВД	Компетенции
Спорт	1-4	Самый сильный (спортивно-массовое мероприятие)	ОК-8
Культурно-массовая работа	1-4	Личное первенство по футболу (спортивно-массовое мероприятие)	ОК-17
		Легкий способ бросить курить (акция)	ОК-7, 8, 10
		День грамотности (интеллектуальный конкурс)	ОК-5, 6, 7
		Квесты (деловая игра)	ОК-6, 8
		За здоровый образ жизни (конкурс плакатов)	ОК-2, 6, 10
		Театральный ЗАГС (культурно-массовое мероприятие)	ОК-6, 11
		Что? Где? Когда? (игра)	ОК-6, 7
		ФВТЭмми (культурно-массовое мероприятие)	ОК-5, 6, 8

6.6. Студенческое самоуправление в АОП

Направление	Форма	Педагогическое сопровождение	Регламентирующие документы
Самореализация обучающихся в процессе участия в студенческом добровольческом движении	Проблемы и перспективы развития информационных технологий в рамках мероприятия «Неделя науки», акция «Никто не забыт, ничто не забыто», акция «Твори добро!», квесты	Обсуждение, тренинги, собрание, консультирование, мастер-классы	Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета, Положение о студенческом совете факультета
Развитие системы студенческого самоуправления на факультете	День грамотности, дискотека ФВТ, культурно-массовое мероприятие	Обучение, консультирование, собрание, мастер-классы	Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного

	«ФВТэмми»		университета, Положение о студенческом совете факультета
--	-----------	--	---

6.7. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Направление	Формы	Способы оценки
Студенческое самоуправление	Акция, лекция, обучение студенческого актива, консультативный прием, конференция, дискуссия	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика
Тьюторство	Тренинг, деловая игра, лекция, конкурс, дискуссия	анкетирование, самооценка, портфолио
Волонтерство	Акция, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, характеристика, портфолио
Спорт	Спортивно-массовое мероприятие, акция	судейство, портфолио
Культурно-массовая работа	Конкурс, деловая игра концерт, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика

6.8. Организация учета и поощрения социальной активности составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.

Учет достижений: портфолио достижений студента, волонтерская книжка, электронный журнал.

Формы: грамота, благодарственное письмо, занесение на Доску почета, диплом, объявление благодарности, презентация опыта и результатов деятельности (семинар, выставка, публикация и т.п.), именная стипендия, разовая денежная выплата, ценный подарок, оплата расходов по участию в олимпиадах, форумах, конкурсах и пр.

6.9. Используемая инфраструктура вуза:

Научная библиотека, Музеи, актовый зал, учебные аудитории, конференц-залы, спортивный и гимнастический залы, плавательный бассейн, спортивно-культурный центр «Темп», открытый спортивный комплекс «Труд», тренажерный зал, зал тяжелой атлетики, лыжная база, открытые спортивные площадки, Спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник», Клинический медицинский центр, студенческие общежития, Центр студенческих общественных объединений, Тренинговый центр «Импульс», Служба психологической помощи, Спортивный студенческий клуб ПГУ, Студенческий клуб «Авангард», Кино- и фотостудия, Студенческая типография.

6.10. Используемая социокультурная среда города:

– Учреждения культуры (Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н.Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы", дома творчества)

– Спортивные учреждения города (Дворец спорта «Буртасы», дворец спорта «Олимпийский», спортивно-зрелищный комплекс «Дизель-Арена» легкоатлетический манеж училища олимпийского резерва, бассейн «Сура», дворец водного спорта).

– Социокультурные комплексы районов и микрорайонов.

6.11. Социальные партнеры:

- Министерство образования и науки Пензенской области,
- региональные органы исполнительной власти, отвечающие за развитие образования, здравоохранения, молодежную политику, культуру и спорт,
- некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства),
- средства массовой информации.

6.12. Ресурсное обеспечение:

1) нормативно-правовое

- Устав ПГУ,
- Концепция воспитательной работы ПГУ,
- Действующее законодательство по вопросам молодежной и социальной политики,
- Положение об управлении воспитательной и социальной работы ПГУ,
- Положение о совете студенческого самоуправления ПГУ,
- Положение о совете по воспитательной работе,
- Положение о кураторе студенческой группы,
- Внутренние локальные акты, методические рекомендации, приказы и распоряжения ректора,
- Правила внутреннего трудового распорядка ПГУ,
- Правила внутреннего распорядка в общежитии,
- Календарный план внеучебной воспитательной работы, утвержденный Ученым Советом ПГУ,
- Комплексная программа по профилактике наркомании в студенческой среде,
- Стандарт университета «Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов, интернов и ординаторов. Порядок назначения и выплаты». Дата введения 01.12.2011г.

2) материально – техническое

- музыкальная и звукоусилительная аппаратура;
- фото- и видеоаппаратура;
- персональные компьютеры с периферийными устройствами и возможностью выхода в Интернет;
- информационные стенды;
- множительная техника;
- канцелярские материалы.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ АОПВО БАКАЛАВРИАТА

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение* и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в соответствующих рабочих программах учебных дисциплин, учебно-методических комплексах дисциплин и программ их практик.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по АОПВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущая аттестация представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать как изучение отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений, а также формирование определенных компетенций.

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен, защита курсового проекта (работы), отчета по практикам и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей АОПВО кафедрами ПГУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды включают: 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, эссе и рефератов и т.п. Указанные фонды оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин, учебно-методических комплексах дисциплин и программах практик.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников АОПВО бакалавриата

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация бакалавра включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы.

Государственные аттестационные испытания предназначены для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта, их подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

На основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, требований ФГОС ВО, в ПГУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации: стандарты университета СТО ПГУ 2.12–2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 3.12–2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Методической комиссией выпускающей кафедрой разработана Программа государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства для ГИА по выполнению и защите выпускных квалификационных работ и проведению государственного экзамена.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена студент должен продемонстрировать:

знание, понимание и умение решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;

- умение использовать современные методы исследований для решения профессиональных задач, связанных с созданием службы документационного обеспечения управления и архива организаций:

- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;

- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

- способность самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;

- владение приемами осмысления информации для решения научно-исследовательских и производственных задач.

7.2.1. Требования к государственному экзамену

К государственной итоговой аттестации приказом ректора допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший

учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования.

Программа и порядок проведения государственного экзамена, критерии оценки результатов сдачи, утвержденные в установленном порядке, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала экзамена путем выдачи в печатном виде и/или размещения на сайте выпускающей кафедры.

Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, типовых контрольных заданий.

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена, включающие как теоретические вопросы, так и контрольные задания, позволяющие оценить степень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, ежегодно готовятся выпускающей кафедрой, согласовываются с председателем ГЭК, утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС принимается членами ГЭК персонально на основании балльной оценки каждого вопроса экзаменационного билета.

7.2.2. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль документационное обеспечение управления.

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выполняется в форме бакалаврской работы. Трудоемкость подготовки и защиты ВКР определена ФГОС ВО в 9 ЗЕТ, 6 недель. Рекомендуемый объем бакалаврской работы - не менее 60 страниц печатного текста без учета приложений.

Требования к структуре и содержанию ВКР определены кафедрой ИнОУП в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Порядок представления ВКР к защите определен стандартами университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 2.12—2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и конкретизирован в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016

Материал для бакалаврской работы собирается во время прохождения всех практик обучающимися, в основном преддипломной практики. Практики проходят в службах делопроизводства и архивах предприятий.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное и логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с решением задач совершенствования документационных процессов и архивного хранения документации.

Бакалаврская работа должна быть оформлена в виде печатного текста с соответствующими приложениями и должна отвечать принципам логичности, четкости, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

Содержание бакалаврской работы должно включать в себя:

- анализ предметной области, постановку цели и формулировку задачи исследова-

дования, выполненные на основе обзора нормативных законодательных источников, научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков:

- теоретическую и экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;

- анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;

- список использованных источников;

- возможные приложения.

Если обучающийся инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья письменно не заявил о создании специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации, то данный подраздел полностью включаются в АОПВО из соответствующей образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) высшего образования и дополняется словами «Процедура государственной итоговой аттестации выпускников лиц с ОВЗ предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа

8 ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ

Эффективное функционирование системы обеспечения гарантий качества подготовки обучающихся определяется наличием системы менеджмента качества (далее – СМК), которая базируется на *внешних* документах:

- стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;

- IWA 2 2007 Системы менеджмента качества – Рекомендации по применению ISO 9001-2000 в образовании.

Внутренние базовые документы СМК университета:

- Политика в области качества Пензенского государственного университета (принята решением Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета от

16.04.2015);

- Стратегия обеспечения гарантии качества образования Пензенского государственного университета на 2016–2020 год (принята решением Конференции работников и обучающихся университета от 20.05.2016);

- ежегодно формулируемые в рамках Комплексной программы развития университета планы-обязательства подразделений, цели подразделений в области качества;

- ДП СМК-4.2.2 «Руководство по качеству»;

- ДП СМК-7.5-01-08-2012 «Организация и реализация учебного процесса»;

- Положение о рейтинговой оценке успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №139-20, утв. Ученым советом университета (протоко-

лот 27.09.2018 №1);

– Приказ № 1289/о «Об организации в университете Комиссии обучающихся по качеству образования» от 30.11.2015;

– Стандарт «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» СТО ПГУ 2.12-2018, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Стандарт «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» СТО ПГУ 3.12-2018, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение об учебно-методическом комплексе от 27.09.2018 №154-20, утв. Ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №142-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение о фонде оценочных средств по дисциплине для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №144-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №115-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №138-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.09.2018 №136-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1);

– Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры от 27.09.2018 №148-20, утв. ученым советом университета (протокол от 27.09.2018 №1).

Управление качеством в университете осуществляется на всех уровнях. Представителем высшего руководства по качеству является первый проректор, координирующий работу подразделений в области СМК.

Адаптированная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Ответственный за разработку АОПВО:

Программу составили:

1. Зав. кафедрой
д.т.н., профессор



Л.Р. Фионова

2. Зам.зав. кафедрой
к.т.н., доцент



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 1 от «22» сентября 2020 года

Председатель
методической комиссии факультета ВТ



Т.В. Глотова

Программа одобрена Советом факультета вычислительной техники.

Протокол № 1 от «22» сентября 2020 года

Декан факультета ВТ



Л.Р. Фионова

Приложение № 1



Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
УЧЕБНЫЙ ПЛАН
46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документационное обеспечение
управления"

Квалификация выпускника –
бакалавр
Срок получения образования –
4 года
Форма обучения – очная

График учебного процесса

Курс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
I																.	.	::	::	::	::	::	::	=	=															.	.	::	::	::	::	#	#	=	=	=	=	=	=	=				
II																.	.	::	::	::	::	::	::	=	=															.	.	::	::	::	::	x	x	=	=	=	=	=	=	=				
III																.	.	::	::	::	::	::	::	=	=															.	.	::	::	::	::	::	::	=	=	=	=	=	=	=				
IV																.	.	::	::	::	::	::	::	=	=					.	.	x	x	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	=	=	=	=	=	=	=

<input type="checkbox"/>	теоретическое обучение	<input type="checkbox"/>	#	учебная практика	<input type="checkbox"/>	=	каникулы	<input type="checkbox"/>	//	преддипломная практика
<input type="checkbox"/>	зачетная сессия	<input type="checkbox"/>	x	производственная практика	<input type="checkbox"/>	::	экзаменационная сессия	<input type="checkbox"/>	//	дипломное проектирование

Курс	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Учебные практики	Производственные практики	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	ВСЕГО
I	34	7	2			9	52
II	34	7		2		9	52
III	34	8				10	52
IV	26	4		6	6	10	52
Итого	128	26	2	8	6	38	208

Приложение № 2

Учебный план (адаптированный)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (АДАПТИРОВАННЫЙ)
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль программы: «Документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника –
бакалавр
Нормативный срок обучения –
4 года
Форма обучения – очная

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
работе ПГУ

Механов В.Б.

«23» сентября 2020

№№ п/п	Наименование блоков АОП, дис- циплин, практик	Экзамен	Зачет	Курс. раб. (проект)	Контр. раб., реферат	Трудоемкость				Распределение аудиторных часов в неделю по семестрам								Перечень реализуемых компетенций	
						Общая, в зач. един.	Общая, в часах	Ауд. в часах		Сам.	1	2	3	4	5	6	7		8
								лек	пр/лаб		18 нед	18 нед	18 нед	18 нед	18 нед	17 нед	18 нед		9 нед
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						207	7452	1384	1844	4224									
Б1.1	Базовая часть					109	3924	681	982	2261									
Б1.1.1	История	1				4	144	18	36	90	3								ОК-2; ОК-11
Б1.1.2	Философия	3				4	144	18	36	90			3						ОК-1
Б1.1.3	Иностранный язык	3	1,2			7	252		108	144	2	2	2						ОК-5
Б1.1.4	Безопасность жиз- недеятельности		4			3	108	18	36	54				3					ОК-9; ПК-34
Б1.1.5	Русский язык и культура речи		1			3	108	18	36	54	3								ОК-5; ОК-7

Б1.1.6	Экономика и организация производства		3			3	108	18	36	54			3					ОК-3
Б1.1.7	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		2			2	72	18	18	36			2					ОК-4; ПК-33
Б1.1.8	Физическая культура		4,6			2	72	35	12	25				1		1		ОК-8
Б1.1.9	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1				5	180	36	36	108	4							ОК-10; ОПК-2
Б1.1.10	Документоведение	1		1		6	216	36	54	126	5							ПК-1; ПК-3, ПК-19; ПК-25
Б1.1.11	Архивоведение	4				5	180	36	36	108				4				ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-27; ПК-37; ПК-41; ПК-44
Б1.1.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2	3		8	288	54	72	162			2	5				ПК-15; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-45; ПК-48; ПК-50
Б1.1.13	Организация государственных учреждений России	1				4	144	18	18	108	2							ОПК-3
Б1.1.14	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4		4		5	180	36	54	90				5				ОК-6; ПК-36; ПК-37
Б1.1.15	Информационные технологии	4	4	4		6	216	36	54	126				5				ОПК-2
Б1.1.16	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5	5	5		7	252	36	72	144					6			ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-51; ПСК-1
Б1.1.17	Документная лингвистика	2				5	180	36	36	108			4					ОПК-1; ПК-11; ПК-12;

Б1.1.18	Источниковедение		3			2	72	18	18	36			2					ОПК-5; ПК-4
Б1.1.19	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5	5			5	180	36	36	108				4				ПК-13; ПК-23; ПК-24; ПК-39; ПК-40; ПК-47; ПК-49
Б1.1.20	Архив организации		6			4	144	34	34	76					4			ПК-13; ПК-23; ПК-24; ПК-28; ПК-40; ПК-42; ПСК-3
Б1.1.21	Конфиндициальное делопроизводство и защита информации	5		5		5	180	36	36	108				4				ОПК-6; ПК-17; ПК-38
Б1.1.22	Автоматизация подготовки текстовых документов	2				5	180	36	36	108		4						ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.1.23	Компьютерная подготовка документов управления	3		3		6	216	36	54	126			5					ОК-10; ОПК-4; ПК-14
Б1.1.24	Архивное право		5			3	108	18	18	72				2				ОК-4; ПК-32; ПК-37
Б1.2	Вариативная часть, включая дисциплины по выбору студентов					98	3528	703	862	1963								
Б1.2.1	Информационные системы		6			3	108	34	34	40					4			ПК-18
Б1.2.2	Управление информационными ресурсами организации	7				4	144	18	36	90						3		ПК-2; ПК-7; ПСК-1
Б1.2.3	Технические средства управления		1			3	108	18	36	54	3							ПК-16; ПК-18
Б1.2.4	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	6				4	144	34	34	76					4			ПК-35

Б1.2.5	Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий	6	6	5	180	34	51	95						5			ПК-2; ПК-48
Б1.2.6	Организация работы с обращениями граждан		3	3	108	18	18	72			2						ОПК-3; ПК-2; ПК-10; ПК-19; ПСК-4
Б1.2.7	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	6	6	5	180	17	34	129						3			ПК-3; ПК-5; ПК-27; ПК-43; ПК-46; ПСК-3
Б1.2.8	Информационные технологии социальных сетей		7	4	144	18	36	90							3		ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-4
Б1.2.9	Стандартизация ДОУ		3	2	72	18	18	36			2						ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.10	Нормативная база делопроизводства		8	2	72	18	18	36								4	ПК-32
Б1.2.11	Документирование жизнедеятельности человека	2		5	180	36	36	108		4							ОК-7; ОПК-3; ПК-4
Б1.2.12	Система межведомственного электронного документооборота		8	4	144	27	45	72								8	ОПК-2; ОПК-6; ПК-29
Б1.2.13	Документационное обеспечение управления в органах власти		4	3	108	36	36	36			4						ОПК-3; ПК-19; ПК-26
Б1.2.14	Документирование деятельности негосударственного предприятия		7	4	144	36	36	72							4		ПК-25; ПК-26; ПК-30

Б1.2.15	Документационное обеспечение службы маркетинга	2		2		4	144	36	36	72		4						ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-5
Б1.2.16	Нормы правописания в управленческих документах		2			3	108	18	18	72		2						ПК-19; ПК-25
Б1.2.17	Управление информационными ресурсами за рубежом		8			3	108	27	27	54						6		ПК-7
	Дисциплины по выбору студентов					37	1332	260	313	759								
Б1.2.18.1/2	Дисциплины по выбору студентов №1		4			2	72	18	18	36			2					ОК-6; ПК-2
Б1.2.18.1	Социальная психология в профессиональной деятельности		4			2	72	18	18	36			2					ОК-6; ПК-2
Б1.2.18.2	Культурология в информационном обществе		4			2	72	18	18	36			2					ОК-6; ПК-2
Б1.2.19.1/2	Дисциплины по выбору студентов №2	7	7			5	180	36	36	108						4		ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.1	Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ	7	7			5	180	36	36	108						4		ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.19.2	Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами	7	7			5	180	36	36	108						4		ПК-32; ПК-43; ПК-45; ПК-48
Б1.2.20.1/2	Дисциплины по выбору студентов №3		6			3	108	17	34	57					3			ПК-1; ПК-2; ПК-3

Б1.2.20.1	Информационные модели управления		6		3	108	17	34	57					3			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПСК-2
Б1.2.20.2	Информационное обеспечение управления		6		3	108	17	34	57					3			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПСК-2
Б1.2.21.1/2	Дисциплины по выбору студентов №4	7	7		4	144	18	36	90						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-6
Б1.2.21.1	Управление информацией и документацией электронного правительства	7	7		4	144	18	36	90						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-6
Б1.2.21.2	Информационно-документационное обеспечение управления проектами	7	7		4	144	18	36	90						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-6
Б1.2.22.1/2	Дисциплины по выбору студентов №5		7		3	108	18	36	54						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-14
Б1.2.22.1	Технологии оцифровки документов		7		3	108	18	36	54						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-14
Б1.2.22.2	Технологии создания электронных архивов		7		3	108	18	36	54						3		ОК-10; ОПК-2; ПК-14
Б1.2.23.1/2	Дисциплины по выбору студентов №6		5		4	144	36	36	72				4				ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.23.1	Технологии интернета		5		4	144	36	36	72				4				ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.23.2	Информационные технологии управления		5		4	144	36	36	72				4				ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-14
Б1.2.24.1/2	Дисциплины по выбору студентов №7	5			5	180	36	36	108				4				ОПК-2; ПК-8; ПК-22

Б1.2.24.1	Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	5			5	180	36	36	108					4			ОПК-2; ПК-8; ПК-22
Б1.2.24.2	Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота	5			5	180	36	36	108					4			ОПК-2; ПК-8; ПК-22
Б1.2.25.1/2	Дисциплины по выбору студентов №8	7	7		5	180	36	36	108						4		ПК-2; ПСК-2
Б1.2.25.1	Организационное проектирование	7	7		5	180	36	36	108						4		ПК-2; ПСК-2
Б1.2.25.2	Информационно-документационный менеджмент	7	7		5	180	36	36	108						4		ПК-2; ПСК-2
Б1.2.26.1/2	Дисциплины по выбору студентов №9		1		2	72	18	18	36	2							ПК-3; ПК-5
Б1.2.26.1	Основы документационного обеспечения управления		1		2	72	18	18	36	2							ПК-3; ПК-5
Б1.2.26.2	Введение в специальность		1		2	72	18	18	36	2							ПК-3; ПК-5
Б1.2.27.1/2	Дисциплины по выбору студентов №10		8		4	144	27	27	90							6	ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.1	Этика деловой переписки		8		4	144	27	27	90							6	ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б1.2.27.2	Язык Internet-сообщений и сетевой этикет		8		4	144	27	27	90							6	ОК-5; ОПК-5; ПК-4; ПК-19
Б2	Практики				24	864											
	Вариативная																

	часть																	
	Учебная практика																	
Б2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2			3	108												ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-19; ПК-32; ПК-35; ПСК-1
	Производственная практика																	
Б2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления	4			6	216												ОК-5-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1-3; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-36-38; ПК-42-45; ПК-48-50; ПСК-2
Б2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению	6			3	108												ОК-5-7,10; ОПК-1,4; ПК-3,8,9,13,14,16,21,22,23,24,27,28,39,40,41,42,46,47,49,51; ПСК-3
Б2.4	Научная исследовательская работа	6			3	108												ОК-5-7,10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9,10,11,12,13,14,15,16; ПК-20; ПК-23; ПСК-3

Б2.5	Преддипломная практика		8			9	324											+	ОК-5-7,10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-38; ПК-43,44,48,49,50; ПСК-1; ПСК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация					9	324												ОК-1-11; ОПК-1-6; ПК-1-51; ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4
Б3.1	Государственный экзамен					3	108											+	ОК-5,7,10,11; ОПК-1,3,4,ПК-3-8, ПК-10, 13-18, ПК-20, ПК-22-25, 27-30, 32-45, ПК-47-51, ПСК-1-4
Б3.2	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы					6	216											+	ОК-1-10; ОПК-1-6; ПК-1, 2; ПК-4,5; ПК-9,11,12,14-17,19-21,25,26,29-34, 36-38, 41, 45, 46, 48-50; ПСК-1-4
	Общая трудоемкость основной образовательной программы					240	8640												
Э1	Элективные дисциплины по физической культуре																		
Э1.1	Прикладная физическая культура		1-6				328												ОК-8
ФТД	Факультативы (адаптационный модуль)																		
ФТД.А1	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний		4				72	18	18	36					2				СЦК-2, СЦК-4
ФТД.А2	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии		1				72	18	18	36	2								СЦК-1, СЦК-3

Всего ауд. часов в семестре в неделю										24	24	24	24	24	24	24	24
Количество экзаменов	26									4	4	4	3	4	3	4	0
Количество зачетов		40								5	5	5	6	5	5	5	4
Количество курсовых работ (проектов)			11							1	1	2	2	2	2	1	

Вносят:

Кафедра информационного обеспечения
управления и производства



Л.Р. Фионова

Факультет вычислительной техники
Декан факультета



Л.Р. Фионова

Директор Политехнического
института



Г.В. Козлов

Согласовано:

Начальник УКРИО



О.С. Симакова

Председатель МС



В.Б. Механов

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

Аннотация на учебную дисциплину «История», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «История» является формирование следующих компетенций:

общекультурной:

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;

способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;

профессиональных:

владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;

способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию.

В ходе изучения дисциплины «История» студент должен:

знать: основные этапы становления российского государства, основные закономерности исторического развития, место и роль России в истории человечества и в современном мире;

уметь: выявлять движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе;

владеть: элементами исторического анализа, навыками критического восприятия информации.

Результаты освоения дисциплины «История» достигаются в процессе обучения путем: чтения лекций с применением мультимедийных технологий; проведения семинаров в форме групповых дискуссий; вовлечения студентов в научную деятельность (написание научной студенческой работы для участия во внутривузовском конкурсе).

Дисциплина «История» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения школьного курса истории. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «История», готовят студента к освоению общекультурных и профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Философия», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Философия» является формирование следующих общекультурной компетенции:

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

В процессе изучения дисциплины «Философия» студенты усваивают знания об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.

На основе приобретенных знаний формируются умения:

использовать логические операции анализа и синтеза применительно к конкретной проблемной ситуации;

применять законы и категории философии для оценки социальных процессов, фактов и явлений; определять и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии и социальной жизни;

руководствоваться гуманистическими ценностями в профессиональной и бытовой сфере, осознавать и исполнять нравственные обязанности.

Эти результаты освоения дисциплины «Философия» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

проведение семинаров в форме групповых дискуссий;

вовлечения студентов в реферативную работу;

подготовку совместных научных публикаций.

Учебная дисциплина «Философия» относится к гуманитарному социальному и экономическому циклу Б1. Дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения курса истории. Компетенции, приобретенные в ходе изучения философии, участвуют в формировании других общекультурных компетенций и готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Иностранный язык», изучаемую в рамках АОП
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «**Английский язык**» является приобретение знаний в области иностранного языка; изучение теории иностранного языка и культуры общения на иностранном языке; овладение всеми видами речевой деятельности на изучаемом иностранном языке (чтение, говорение, письмо, аудирование); знакомство с различными видами деятельности в области теории и практики межкультурной коммуникации; изучение культуры и географии стран изучаемого языка.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях школьной подготовки студентов по иностранному языку и на знании дисциплин: история, философия, правоведение, культурология, психология и педагогика, этика и эстетика – базовая часть гуманитарного, социального и экономического цикла Б1.

В результате изучения дисциплины студент **должен**:

знать:

лексический минимум в объёме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);

уметь:

читать оригинальную литературу по специальности на иностранном языке для получения необходимой информации;

владеть:

навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;

навыками критического восприятия информации;

иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

Виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины «**Английский язык**» предусмотрены следующие виды контроля: лексико-грамматические тесты, рейтинговые тесты, письменная семестровая контрольная работа, анализ результатов семестровой контрольной работы, прием заданий внеаудиторного чтения, текущий контроль успеваемости в форме контрольных точек (КТ), и итоговый (промежуточный) контроль в форме зачетов и экзамена.

Дисциплина «Английский язык» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла Б1.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – три семестра.

Аннотация

на учебную дисциплину «Безопасность жизнедеятельности», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование общекультурной компетенции: «Владение методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий»; а также профессиональной компетенции: «Соблюдать правила и нормы охраны труда».

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: основы безопасности жизнедеятельности;

уметь: находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности;

владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Эти результаты освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

использование деловых игр на лабораторных занятиях;

вовлечения студентов в научно-исследовательскую деятельность.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к базовой части профессионального цикла. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов высшая математика, физика. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Русский язык и культура речи», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» - изучение на теоретическом и практическом уровнях важнейшие тенденции и особенности системы с комплексом сложившихся в настоящее время языковых норм; сформировать представление о языковой стратификации, практике установления определенной иерархии языковых единиц, а также о принципах функционирования данных единиц; усвоить основные правила речевой культуры.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

В ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты должны:

Знать: - понятие языковой нормы, культуры речи;

- периоды развития и становления норм русского языка;

- особенности функционирования слова: его лексические значения и стилистические окраски;

- фразеологию как средство выразительности речи;

- нормативные аспекты русского ударения и произношения;

- нормативное употребление морфологических и синтаксических средств русского языка;

- стилистические ресурсы русского языка;

- правила речевого общения применительно к разным коммуникативным ситуациям.

Уметь: - терминологически правильно определять лексические, фонетические и грамматические категории;

- делать лексико-грамматический анализ текста;

- применять полемические приемы, разнообразные виды аргументов, фразеологизмов;

- логически верно и коммуникативно целесообразно строить устную и письменную речь.

Владеть: видами и навыками анализа языковых средств, способами улучшения коммуникативных возможностей устной и письменной речи.

Эти результаты освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

- при проведении практических работ используются словари и справочники, в том числе электронные. В качестве фактического материала рекомендуется использовать газетные статьи, тексты документов, для раздела по культуре речи – выступления известных людей по радио или ТВ. Кроме того, на практических занятиях проводятся ролевые игры (к примеру, при изучении аргументации и уловок в ведении дискуссии), тренинги речевых качеств (упражнения на совершенствование дикции), публичные выступления (доклад на заранее подготовленную тему с соблюдением всех изученных правил культуры речи);

- при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов.

Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра (блок Б1.1). Изучение данной дисциплины базируется на школьном курсе русского языка и общекультурных навыках обучающихся.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Этика деловой переписки», «Документная лингвистика»,

«Документоведение», «Основы бизнеса и делового общения» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Экономика и организация производства», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Экономика и организация производства» является формирование общекультурных компетенции: «способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы», «способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач».

В ходе изучения дисциплины «Экономика и организация производства» студенты усваивают знания основных положений и методов экономической науки; механизма функционирования рынка; спроса и предложения теории потребительского поведения; эффективности конкурентных рынков; основ предпринимательской деятельности; роли государства в экономике; способов измерения макроэкономических показателей; инструментов бюджетно-налоговой и денежно-кредитной политики; международных экономических отношений; внешней торговли; платёжного баланса и валютного курса, основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

На основе приобретенных знаний формируются умения анализировать и оценивать экономическую информацию, прогнозировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; решать практические задачи экономического анализа в сфере профессиональной деятельности, анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Приобретаются навыки владения методами оценки экономических показателей применительно к объектам профессиональной деятельности.

Эти результаты освоения дисциплины «Экономика и организация производства» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий; проведение семинаров в форме групповых дискуссий; использование деловых игр на практических занятиях; вовлечение студентов в проектную деятельность (проведение экономических исследований).

Учебная дисциплина «Экономика и организация производства» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу Б1. Дисциплина «Экономика и организация производства» опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов истории, философии. Компетенции, приобретенные в ходе изучения экономики, готовят студента к освоению профильных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и практических навыков их применения в решении задач в сфере трудовых правоотношений, гражданского и информационного права в Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование общекультурной компетенции: владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

В ходе изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» студенты усваивают базовые знания по использованию законодательных, нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

На основе приобретенных знаний формируются умения:

- защищать свои права в соответствии с гражданским и трудовым законодательством;
- применять на практике правовые акты, регулирующие трудовые, гражданские и информационные правоотношения;
- работать с нормативными актами, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов.

Приобретаются навыки владения:

- нормативной законодательной базой, регулирующей правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- информационно-правовой системой «КонсультантПлюс»;
- навыками работы с правовой информацией;
- составления документов правового характера.

Эти результаты освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, практические занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению практических заданий, индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в базовую часть образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на дисциплине «Обществознание», изучаемых по школьной программе.

Компетенция, приобретенная в ходе изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» способствует правовой защищенности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет две зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Физическая культура»,
изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Физическая культура» является формирование общекультурной компетенции: «Владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности».

В ходе изучения дисциплины «Физическая культура» студенты усваивают знания научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни, понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности, методы и средства развития физического потенциала человека (сила, быстрота, выносливость, гибкость, координация), законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорту.

На основе приобретенных знаний у студентов формируются умения и навыки организации и проведения оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных занятий, физкультурно-спортивных конкурсов и соревнований - обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самАОПрделение в физической культуре.

Результаты освоения дисциплины «Физическая культура» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:

- лекции с применением технических средств;
- проведение методико-практических занятий в форме групповых дискуссий;
- проведение учебно-тренировочных занятий на основе концепции «спортизации физического воспитания» и индивидуального подхода;
- вовлечения студентов в научно-методическую деятельность.

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к базовой части образовательной программы бакалавра. Компетенции, приобретенные в ходе изучения физической культуры готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – шесть семестров.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документоведение», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Документоведение» - углубленное изучение документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях в их историческом развитии; понимание теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

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

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

В ходе изучения дисциплины «Документоведение» студенты должны:

Знать: документоведческую терминологию и методы; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;

Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов;

Владеть: методологией составления, унификации и проектирования форм документов в ее образцовом варианте.

Эти результаты освоения дисциплины «Документоведение» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и анализ текстов.

при самостоятельной работе используются материалы электронного курса лекций по дисциплине, где предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

Дисциплина входит в базовую часть (блок Б1.1) образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Нормы правописания в управленческих документах», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документоведение», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация
на учебную дисциплину «Архивоведение»,
изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является формирование профессиональных компетенций:

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В ходе изучения дисциплины «Архивоведение» студенты усваивают знания основных требований к организации обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов в государственном, муниципальном архиве.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовывать работу государственного, муниципального архива.

Приобретаются навыки работы с различными источниками архивной информации; анализа и изложения архивной информации, использования информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных в области архивного дела; составления учетных документов архива; владения навыками планирования и отчетности архива; использования архивных документов.

Эти результаты освоения дисциплины «Архивоведения» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов: чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; использование деловых игр на лабораторных занятиях; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях. Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

Дисциплина относится к базовой части блока профессиональных дисциплин Б.1.1 (базовая часть); является предшествующей для изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архив организации» «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» и выполнения квалификационной работы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Документоведение» - разделы, связанные с правилами оформления документов;
- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.
Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация и технология документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» - дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, а также сформировать профессиональные компетенции, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-15	способность совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки; Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов по ДОУ
ПК-29	способность создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	Знать: принципы ведения систем ДОУ Уметь: проектировать системы ДОУ в различных организациях Владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ в организациях различных типов с использованием традиционных и современных автоматизированных технологий.
ПК-30	способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Знать: основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивного хранения документов Уметь: организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в конкретном учреждении

		Владеть:
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационного ДОУ и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать нормативные акты с позиций документоведения
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: принципы организации рационального документооборота
		Уметь: анализировать документопотоки
		Владеть: современными методами оптимизации документопотоков
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: правила оптимизации состава документов
		Уметь: вести научно-методическую работу в службах ДОУ организаций
		Владеть: приемами сокращения информационных потоков
ПК-50	способность совершенствовать ДОУ	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления
		Уметь: анализировать системы ДОУ
		Владеть: методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ (ОиТДОУ)» входит в базовую часть цикла образовательной программы бакалавра (блок Б1.1).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – два семестра

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация государственных учреждений России», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель преподавания курса «Организация государственных учреждений России» – раскрыть современную концепцию научной теории органов государственной власти России; сформировать системные знания по организации государственных учреждений; в комплексном плане изложить вопросы характера и статуса органов государственной власти современной России в условиях рыночных отношений, развития правового государства.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основную и справочную литературу по курсу;
- новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;
- основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ;
- основные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;
- основные проблемы деятельности органов местного самоуправления в РФ;
- основные аспекты взаимодействия госучреждений РФ с иными управленческими структурами.

Дисциплина относится к базовой части (Блок Б1.1).

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- «Отечественная история»,
- «Политология»,
- «Конституционное право»,
- «Административное право»,
- «Введение в специальность».

Трудоемкость дисциплины 4 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, принципами и задачами организации кадровой службы, освоение технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровой службы. Изучение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию кадровой службы организации и построению системы кадрового делопроизводства в конкретной организации, а также овладение правилами систематизации, хранения и формирования дел для архивов по личному составу.

На основе приобретенных знаний формируются профессиональные компетенции, позволяющие выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных кадровой службы и архива документов по личному составу, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах по личному составу. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: этику деловых отношений
		Уметь: слушать людей, корректно реагировать на различные точки зрения
		Владеть: методикой проведения деловых встреч, собеседований и анкетирования
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: законодательную и нормативную базу кадрового делопроизводства
		Уметь: документировать трудовые отношения
		Владеть: технологиями и методиками разработки локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
		Уметь: подготовить кадровые документы к хранению
		Владеть: методами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»
входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.
Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.
Продолжительность изучения дисциплины – 1 семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные технологии», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии» является овладение студентами достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2).

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии» студенты усваивают знания профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение информационных технологий в деятельности организаций; видов информационных технологий; принципов организации работ с применением информационных технологий.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств.

Приобретаются навыки владения использованием компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования современных систем информационного и технического обеспечения.

Эти результаты освоения дисциплины «Информационные технологии» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:

лекции-беседы, проблемные лекции;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Информационные технологии» относится к базовой части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курса: «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии», готовят студента к освоению профессиональной компетенции.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является формирование профессиональных компетенций: «владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела», «способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива», «способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий», «способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации».

В результате освоения дисциплины студент усваивает знания о методах анализа объектов автоматизации и принципах внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в организациях и учреждениях и информатизации архивного дела; моделях информационного и технического обеспечения СЭД; основных проблемах и основные этапы внедрения СЭД.

На основе приобретаемых знаний формируется умение создавать фрагменты интегрированной СЭД и автоматизированные рабочие места специалистов по разработке, регистрации документов.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области информационных систем; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции лекции-беседы, проблемные лекции, использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях, разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях, вовлечения студентов в проектную деятельность (разработка автоматизированных мест специалистов).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой части блока профессиональных дисциплин. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, информационных систем, информационных технологий, иметь базовые навыки в области современных информационных технологий, архивного дела, разработки информационных систем.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием и внедрением корпоративных систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документная лингвистика», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Документная лингвистика» - формирование умения составлять тексты документов в соответствии с требованиями системы современного русского языка; свободно ориентироваться в ресурсах официально-делового стиля и использовать многообразие возможностей литературного языка для создания документного текста в рамках любой коммуникативной задачи.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

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

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

В ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика» студенты должны:

Знать: лингвистические основы документной коммуникации; языковые уровни и параметры документного текста; системные признаки текстов документов разных видов; принципы стандартизации документных текстов; лингвистические особенности электронных документных текстов.

Уметь: составлять документные тексты разных стилей; учитывать лингвистические особенности документов разных типов текста; использовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа; редактировать документные тексты; применять виды аргументов соответственно виду документа; употреблять семантическое и композиционное членение текста документа.

Владеть: умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей.

Эти результаты освоения дисциплины «Документная лингвистика» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации, реальные документы, ТСО;

при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов.

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к базовой части (блок Б1.1) образовательной программы бакалавра. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документная лингвистика», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Источниковедение», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Курс источниковедения является дисциплиной базовой части (блок Б1.1), служащих фундаментом исторического образования. Предметом изучения источниковедения являются исторические источники. Все, что создано в процессе деятельности людей, несет информацию о многообразии общественной жизни и служит основой для научного познания, является историческим источником.

Источниковедение включает теоретическое и конкретное раскрытие связей познающего субъекта-историка с изучаемым им источником, т.е. это история и практика изучения и использования источника в историческом исследовании.

Курс «Источниковедение» имеет своей целью дать соответствующие современному уровню развития исторической науки знания в области теории и методологии источниковедения, информацию о сохранившихся комплексах исторических источников и методике работы с ними. В центре внимания источниковедения находятся проблемы самой возможности изучения человеком окружающего мира, своего прошлого, законов человеческого общества; вопросы выработки критериев профессионализма историка, определения природы исторического знания. Источниковедение неразрывно связано с формулировкой универсальных логических методов исторического анализа, оно создает единую основу для междисциплинарных исследований и интеграции наук, а также для сравнительно-исторического анализа; выступает как одна из фундаментальных дисциплин в образовании специалиста-гуманитария.

Проблемно-познавательные задачи курса «Источниковедение» состоят в том, чтобы:

- на основе теоретико-методологических принципов и приемов научить студентов адекватно использовать источники, включая их в историческую действительность;
- сформировать умения и навыки выработки методов выявления, отбора источников и последующей обработки содержащейся в них информации;
- овладеть наиболее общими приемами научной критики и методами работы со всей массой исторических источников.

Аннотация

на учебную дисциплину «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является формирование профессиональных компетенций:

способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

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

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

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

В ходе изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» студенты

- знают: конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного, муниципального и ведомственного хранения архивных документов; правовых и организационных основах, принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; организация взаимодействия архивов различного уровня;

умеют: понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также использовать информационные технологии в поиске источников и литературы; обеспечивать преемственность в работе архивных учреждений различного уровня;

- владеют: навыками использования законодательной и нормативно-методической базы архивного дела; организации взаимосвязи между архивными учреждениями различного уровня; поиска архивных документов с целью их использования в научных, культурных, практических и политических целях.

Эти результаты освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:

- чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; использование деловых игр на семинарских и лабораторных занятиях; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях. Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

Дисциплина входит в базовую часть цикла образовательной программы бакалавра (Блок Б1.1). Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Архивное право». Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Архив организации» и выполнения квалификационной работы бакалавра. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

«Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;

«Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;

«Архивное право» - в полном объеме.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Архив организации»,
изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Архив организации» является формирование профессиональных компетенций:

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

владеть логистическими основами организации хранения документов.

В ходе изучения дисциплины «Архив организации» студенты усваивают знания основных требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовывать работу архива организации, вести научно-методическую работу в архивах организаций.

Приобретаются навыки владения:

логистическими основами организации хранения документов;

учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

Эти результаты освоения дисциплины «Архив организации» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

использование ролевых игр на занятиях;

компьютерный тренинг.

Дисциплина «Архив организации» относится к базовой части цикла дисциплин (блок Б1.1). Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Архив организации», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», изучаемую в рамках АОП 46.03.02

«Документоведение и архивоведение»

Цели и задачи дисциплины: формирование компетенций по технологиям эффективной защиты экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующей механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства и выполнение на нормативно-правовой основе требований по информационной безопасности и защите информации.

Задачи:

- ведение конфиденциального делопроизводства;
- обеспечение контроля над режимом конфиденциальности;
- организация и ведение электронного конфиденциального делопроизводства;
- внесение обоснованных предложений руководству предприятия (учреждения) по вопросам; организации и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
- изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- изучение методов, форм и средств организационной защиты информации;
- изучение технологии выполнения работ по информационной безопасности и защите информации;
- изучение методов, форм и средств технической защиты информации;
- изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение специализированных аппаратных и программных средств по защите информации;
- воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: ПК-38, ПК-17, ОПК-6.

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» в учебном плане находится в базовой части (Блок Б1.1), и является одной из дисциплин, формирующих профессиональные знания и навыки, характерные для бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; студенты должны обладать владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владением методами защиты информации; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Предшествующими дисциплинами являются: «Документоведение» и «Информационные технологии»

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

Информационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

«Управление информационными ресурсами организации»; «Информационные технологии социальных сетей».

Основные дидактические единицы (разделы):

Сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с защищаемой информацией, основные требования информационной безопасности по защите государственной тайны; документы для открытых и закрытых публикаций; специфика работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; методы защиты информации.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; критерии информационной защиты; структуру системы информационной защиты, совокупность организационно-технических мероприятий и основные этапы информационной защиты; основные источники риска информационной безопасности; организацию и технологию анализа объектов, содержащих носители конфиденциальной информации.

Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; осуществлять организационно-методическую работу в системе комплексной защите информации; оценивать информационный риск и производить нормирование риска информационных угроз; организовывать работу экспертных групп.

Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; владеть методами защиты информации; навыками организационно-технических методов защиты информации.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия, экзамен, курсовое проектирование..

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ (180 часов) в 5 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Автоматизация подготовки текстовых документов», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов, навыков их применения в решении практических задач делопроизводства и формирование следующих компетенций:

общекультурной:

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

общепрофессиональной:

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

профессиональной:

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В ходе изучения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» студенты усваивают знания по применению средств автоматизации подготовки текстовых документов в программе MSWord (ОК-10; ОПК-4).

На основе приобретенных знаний формируются умения работать с различными шаблонами текстовых документов и с электронными формами; автоматизировать работу с документами при помощи макрокоманд (ОПК-4).

Приобретаются навыки владения технологией создания текстовых документов; методами совместной работы пользователей с документом в компьютерных сетях, способностью применения средств автоматизации программы MSWord при подготовке документов в своей профессиональной деятельности (ПК-14).

Эти результаты освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Автоматизация подготовки текстовых документов» относится к базовой части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Автоматизация подготовки текстовых документов», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Компьютерная подготовка документов управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» является формирование общекультурной компетенции: «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией», и формирование профессиональной компетенции: «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий».

В результате освоения дисциплины студент усваивает знания по подготовке документов средствами MS Word, MS Excel, а также средствами настольных издательских систем (Indezain, QuarkXPress) и html-технологии.

На основе приобретаемых знаний формируется умение создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области компьютерной техники и информационных технологий при создании документов.

Перечисленные выше результаты освоения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данной компетенции:

лекции-беседы и проблемные лекции;

использование деловых игр на практических и лабораторных занятиях;

разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях

вовлечения студентов в проектную деятельность (вёрстка многостраничных документов).

Учебная дисциплина «Компьютерная подготовка документов управления» относится к вариативной части математического, естественнонаучного и программно-информационного цикла. Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками в области информатики, автоматизации подготовки текстовых документов, иметь базовые навыки в использовании средств вычислительной техники для решения практических задач.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием управленческих документов на базе новейших информационных технологий, а также общекультурных компетенций, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Архивное право», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Архивное право» - дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В задачи дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции:

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

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

- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

В ходе изучения дисциплины «Архивное право» студенты должны:

Знать: понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.

Уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию в предметной области архивного права: применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы Гражданского, Административного, Уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве; навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

Эти результаты освоения дисциплины «Архивное право» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

лекции с применением мультимедийных технологий; проведение лабораторных работ.

Дисциплина «Архивное право» относится к базовой части (Блок Б1.1). Дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения курсов: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение службы маркетинга», «Стандартизация ДОУ», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения Архивного права, готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные системы», изучаемую в рамках ФГОС ВО 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения учебной дисциплины «Информационные системы» является ознакомление с историей, современными проблемами и перспективами развития информационных систем; овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применения; усвоение основных принципов построения различных информационных систем, методов и средств их создания, внедрения, эксплуатации и сопровождения; приобретение опыта работы с некоторыми документальными информационными системами. Студенты приобретают следующие общепрофессиональные компетенции: – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

В ходе изучения дисциплины «Информационные системы» студенты усваивают знания типологии информационных систем; основных принципов построения информационных систем; видов и особенностей баз данных; программных, лингвистических, технических средств информационных систем и критериев их выбора; сущности информационного поиска, его задач, объектов, видов, способов и технологии реализации; средств и методики анализа и описания предметной области. На основе приобретенных знаний формируются умения пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применения; пользоваться средствами интерфейса нескольких реальных документальных информационных систем; осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии применения информационных систем. Приобретаются навыки владения работой не менее чем с двумя документальными информационными системами («Консультант Плюс» и «Референт»). Эти результаты освоения дисциплины «Информационные системы» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих методов и технологий формирования компетенций у студентов лекции с применением компьютерных технологий обучения и контроля знаний, проведение лабораторных работ в компьютерном классе с привлечением представителей фирм-дистрибьютеров профессионального программного обеспечения (ИПС «Консультант Плюс»).

Учебная дисциплина «Информационные системы» относится к вариативной части блока дисциплин (Б1.2) по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», и реализуется в 6-ом семестре в объеме 3-х зачетных единиц (108 часов), из которых аудиторная нагрузка составляет 68 часов, а самостоятельная работа – 40 часов.

Форма отчетности — зачет.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии».

Дисциплина «Информационные системы» является предшествующей для изучения дисциплин «Управление информационными ресурсами организации», «Информационные технологии социальных сетей», используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

Аннотация

на учебную дисциплину «Управление информационными ресурсами организации», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью дисциплины является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами организации.

Цель преподавания дисциплины, ее место в учебном процессе состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного управления ресурсами организации.

Задачи курса: сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач управления информационными ресурсами организации; ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ; изучить современные технологии информационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности.

Дисциплина относится к вариативной части блока дисциплин Б1.2. Она изучается в 7 семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Документоведение», «Иностранный язык», «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ». Дисциплина «Управление информационными ресурсами организации» дополняет знания, получаемые по дисциплинам «Нормативная база делопроизводства», «Система межведомственного электронного документооборота», «Преддипломная практика» и последующим выполнением квалификационной работы бакалавра.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующих компетенций:

профессиональной:

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).

- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате освоения дисциплины студент должен:

1) Знать:

принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-2, ПК-7).

2) Уметь:

применять научные методы при исследовании объектов в профессиональной деятельности (ПК-2, ПК-7).

3) Владеть:

владеть законодательной и нормативно-методической базой информационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-2);

методами оптимизации информационного управления (ПК-2, ПК-7);

методами проведения анализа процессов информационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-2, ПК-7).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Управление информационными ресурсами организации», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Аннотация

на учебную дисциплину «Технические средства управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Технические средства управления», является овладение студентами знаниями принципов действия и навыками эксплуатации средств офисной оргтехники, позволяющими выпускнику успешно пользоваться современными системами информационно-технического обеспечения документационного делопроизводства и управления архивами и способствующими формированию следующих общепрофессиональных компетенций:

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

- владение современными системами информационно-технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-18).

В ходе изучения дисциплины «Технические средства управления» студенты приобретают знания устройств и принципов действия основных разновидностей офисной оргтехники. На основе приобретенных знаний формируются умения грамотной эксплуатации технических средств и способность использовать их в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16). Приобретаются навыки владения современными системами информационно-технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-18).

Результаты освоения дисциплины «Технические средства управления» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает написание реферата, выполнение практических заданий; индивидуальную работу на компьютерной технике. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются принципы действия и характеристики различных видов офисной оргтехники, осваиваются технологические правила их эксплуатации.

Учебная дисциплина «Технические средства управления» относится к вариативной части модуля Б1.2.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Технические средства управления», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» являются формирование у студентов системных знаний, практических навыков и умений организации офисной работы по информационно-документационному и бездокументному обслуживанию руководящей структуры предприятия, способствующих формированию следующей компетенции:

-знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» студенты приобретают знания мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-референта по документационному и бездокументному обслуживанию руководства предприятия и его структурных подразделений,

На основе приобретенных знаний формируются умения выполнять должностные обязанности секретаря-референта как организационно-информационного и документационного помощника руководителя, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. Приобретаются навыки рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации бездокументных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы проектирования рационального графика рабочего дня секретаря-референта, технологические аспекты обработки офисной документации, ведения деловых переговоров, приема-передачи телефонограмм и факсимильных сообщений, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части модуля Б1.2.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание деятельности руководителя», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование деятельности систем менеджмента качества предприятий», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина «Документирование деятельности систем менеджмента качества предприятий» является частью вариативной части профиля «Документационное обеспечение управления» цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Вычислительной техники кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документированием деятельности систем менеджмента качества предприятий.

Целями освоения дисциплины «Документирование деятельности систем менеджмента качества предприятий» являются:

- знание требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций;
- готовность к участию в проектировании документации СМК организации;
- умение создавать локальные нормативные акты (стандарты организации), регламентирующие процедуры отдельных видов деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- изучение требований международных стандартов серии ИСО 9000;
- изучение методологии организации менеджмента производственной деятельности предприятия;
- изучение инструментальных методов менеджмента качества
- изучение требований и технологии разработки внутренней нормативной документации предприятия;
- освоение практических навыков создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры отдельных видов деятельности организации.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организация работы с обращениями граждан», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» - получение знаний по основным направлениями государственной регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации, принципами и задачами организации приема граждан и технологиями типовых делопроизводственных операций в работе с обращениями граждан, формирование практических умений и навыков организации работы с обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- обладать способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

В ходе изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» студенты должны:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, в части работы с обращениями граждан (ПК-32) - продолжение освоения;
- принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам-обращениям граждан (ПК-10) - продолжение освоения.

Уметь:

- применять организовывать работу с обращениями граждан (ПК-19);
- организовывать работу приемной по обращениям граждан (ПК-19).

Владеть:

правилами организации всех этапов работы с устными и письменными обращениями граждан (ПК-19);

принципами и методами упорядочения состава обращений граждан и их информационных показателей для создания справочно-информационных средств к ним (ПК-10);

методами проведения анализа обращений граждан (ПК-2).

Эти результаты освоения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с задачей распечаток демонстрируемых слайдов, комментарии.
- При проведении лабораторных занятий используются Интернет-ресурсы (Гарант, Консультант Плюс, официальные сайты и порталы органов государственной власти и органов местного самоуправления, порталы предоставления государственных и муниципальных услуг).

Дисциплина относится к вариативной части блока дисциплин

Б1.2. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «История делопроизводства и архивов России», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Документационное обеспечение управления в органах власти», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», Управление информацией и документацией электронного правительства» (дисциплина по выбору). Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» - обеспечить достижение у студентов достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач: диагностики состояния делопроизводства и архивного хранения документов, организации документооборота на предприятии; обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы ДОУ и архивного хранения документов; проведение аудита, оказание услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно проводить анализ состояния ДОУ и разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации и существующие проблемы
		Уметь: сформулировать рекомендации по совершенствованию нормативной законодательной базы ДОУ
		Владеть: методологией анализа нормативных актов с точки зрения вопросов документоведения
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативные акты, регламентирующие реализацию государственных программ, связанных с развитием электронного документооборота
		Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
		Владеть: методиками разработки актуализированных локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: принципы проведения экспертизы ценности документов
		Уметь: проектировать локальные акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов в различных организациях

		Владеть: методологией проведения экспертизы ценности документов в организациях различных типов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях
		Уметь: оптимизировать состав документов в конкретном учреждении
		Владеть: методологией упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации,
		Уметь: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь
		Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДОУ и методами проведения аудита ДОУ и архивного дела

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела», готовят студента к профессиональной деятельности.

Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» входит в вариативную часть цикла образовательной программы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – 1 семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные технологии социальных сетей», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цели дисциплины: освоения учебной дисциплины являются знакомство студента с созданием, использованием и развитием социальных сетей.

Задачи:

- изучение основных понятий, касающихся социальных сетей;
- изучение истории создания и развития социальных сетей;
- изучение полного спектра возможностей для обмена информацией (фото, видео, сервис блогов, сервис микроблогов и т.д.) в социальных сетях;
- изучение способов поиска информации в социальной сети;
- изучение крупнейших зарубежных и отечественных социальных сетей;
- изучение способов защиты информации в сетях;
- получение навыков практической работы в социальной сети

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-10); (ОПК-2); (ОПК-4).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина «Информационные технологии социальных сетей» относится к вариативной части подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: Технологии интернета (5 семестр); «Информационные технологии» (4 семестр); «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 семестр); «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» (5 семестр).

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

Информационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

«Управление информационными ресурсами организации»; «Управление информацией и документацией электронного правительства»; «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»

Основные дидактические единицы (разделы):

Определение понятия социальной сети; сервисные социальные сети; популярные русскоязычные социальные сети; подвиды социальных сетей; риски использования социальных сетей; социальное программное обеспечение; перспективы развития и использования социальных сетей

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать

основные понятия дисциплины; историю создания, назначения и развития социальных сетей; способы подключения к социальной сети; сервисные ресурсы социальных сетей; опасности при вводе информации в социальные сети, способы защиты информации; способы поиска информации в социальных сетях; крупные зарубежные и российские социальные сети.

Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; осуществлять организационно-методическую работу в системе комплексной защите информации; оценивать информационный риск и производить нормирование риска информационных угроз; организовывать работу экспертных групп.

Владеть: компьютером и навыками работы в социальной сети; навыками информационного поиска

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия, зачет.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ в 7 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Стандартизация ДОУ», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Стандартизация ДОУ» является: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ в РФ, а также направлена на формирование профессиональных компетенции, позволяющих студентам знать о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ, а также о методах внедрения стандартов в деятельность служб ДОУ.

В задачи дисциплины входит: изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; изучение истории стандартизации ДОУ в России; изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

В ходе изучения дисциплины «Стандартизация ДОУ» студенты должны:

Знать: причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ; влияние научно-технического прогресса на процессы стандартизации ДОУ; органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ; организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты; требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ; взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности; взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ; нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ.;

Уметь: применять нормы стандартов в ДОУ; организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации;

Владеть: современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; навыками получения информации из специализированных информационных систем.

Эти результаты освоения дисциплины «Стандартизация ДОУ» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

лекции с применением мультимедийных технологий;

при проведении лабораторных работ используются Интернет-источники и методические материалы..

Дисциплина «Стандартизация ДОУ» относится к вариативной части цикла. Дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения курса: « «Организация и технология документационного обеспечения управления.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения Архивного права, готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Нормативная база делопроизводства», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Нормативная база делопроизводства» - обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела.

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

В результате изучения дисциплины у студентов должна быть сформирована следующая компетенция:

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

В ходе изучения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству» студенты должны:

Знать:

основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ;

содержание законодательных актов, входящих в государственный стандарт дисциплины;

основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ.

Уметь:

использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к будущей профессиональной деятельности;

использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

Владеть:

навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов);

навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.

Эти результаты освоения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

лекции с применением мультимедийных технологий;

проведение практических работ.

Дисциплина «Нормативная база делопроизводства» относится к вариативной части цикла. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Организация и технология ДОУ», «Стандартизация ДОУ», «Архивное право», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование жизнедеятельности человека», изучаемую в рамках АОП 46.03.02.«Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с системами документации в жизнедеятельности человека, а также овладение профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурной: способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональной: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

профессиональной: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

В ходе изучения дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека» студенты усваивают знания профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение систем документации: состав документов, требования к их форме и содержанию, составлению и оформлению; организации государственных учреждений России.

На основе приобретенных знаний формируются умения выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений; выводить устойчивые формульные закономерности ряда документообразовательных процессов; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

Приобретаются навыки владения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для поиска, сбора, систематизации и использования информации в документировании жизнедеятельности человека; описанием и анализом документов; классификацией документов; использованием документов в научных, учебных и практических целях.

Эти результаты освоения дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции-беседы, проблемные лекции;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Документирование жизнедеятельности человека» относится вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Русский язык и культура речи», «Организация государственных учреждений России», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Система межведомственного электронного документооборота», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Цели дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

изучение нормативно-правовой основы МЭД;

ознакомление с назначением и принципами построения МЭД;

Изучение технико-технологической инфраструктуры МЭД

изучение технологии организации взаимодействия в системе МЭД

анализ проблем и перспектив практической реализации МЭД.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОПК-2); (ОПК-6); (ПК-29).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.12 «Система межведомственного электронного документооборота» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 8-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (часть о цикла Б.1, 5 семестр);

«Информационные системы» (часть цикла Б.1, 6 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы):

Назначение и принципы организации МЭД, Нормативно-правовая база МЭД, технико-технологическая инфраструктура МЭД, организация взаимодействия в системе МЭД, информационная безопасность в МЭД, проблемы и перспективы развития МЭД.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;

способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;

основные принципы проектирования информационных систем ДОУ на базе новейших технологий.

Уметь:

применять программные продукты, используемые в управлении документами;

решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

применять известные принципы проектирования при создании систем ДОУ.

Владеть:

навыками использования систем электронного документооборота;

способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 8 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления в органах власти», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Цели дисциплины: изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы освоения учебной дисциплины являются знакомство студента с созданием, использованием и развитием социальных сетей.

Задачи:

характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;

выяснение основных комплексов документации систем государственного и государственного управления;

ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;

изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;

определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;

рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;

проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах государственной службы;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОПК-3); (ПК-19); (ПК-26).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.13 «Документационное обеспечение управления в органах власти» относится к вариативной части ОПОП и базируется на предварительном усвоении студентами базовых знаний системы органов власти (Б1.1.14); умений организовывать работу в органах государственной власти при работе с обращениями граждан (Б1.2.6), знании основных региональных нормативных документов по обеспечению безопасной среды обитания населения (Б1.2.11), умении грамотно составлять тексты документов (Б1.2.16).

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России» (1 семестр); Б1.1.11 «Документоведение» (1 семестр); Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России»; (1 семестр); Б1.2.6 «Организация работы с обращениями граждан» (3 семестр); Б1.2.11 «Документирование жизнедеятельности человека» (2 семестр); Б1.2.16 «Нормы правописания в управленческих документах» (2 семестр); Б1.1.13 «Организация и технология документационного обеспечения управления» (4 семестр); Б1.2.14 «Документирование деятельности негосударственного предприятия» (7 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

Б1.2.27.1/2 «Дисциплины по выбору студентов №10» (8 семестр); Б1.2.27.1 «Этика деловой переписки» (8 семестр); Б1.2.27.2 «Основы бизнеса и делового общения» (8 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы):

Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация; система делопроизводства государственной службы; правовое регулирование докумен-

тирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; дело-производство федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации; проблемы деятельности органов местного самоуправления;

основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти;

виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники, публикации документов органов государственной власти.

Уметь:

работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления;

работать с официальными документами органов государственной власти использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.

Владеть:

методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти;

навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов) в 4 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документирование деятельности негосударственно-го предприятия», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» являются формирование у студентов специфических знаний, практических навыков и умений организации документооборота в негосударственных организационных структурах, способствующих формированию следующих компетенций:

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК26);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК30).

В ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» студенты приобретают знания мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-документоведа-помощника руководителя организации.

На основе приобретенных знаний формируются умения выполнять должностные обязанности документоведа, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. Приобретаются навыки рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации бездокументных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы документирования процессов создания и ликвидации негосударственных организаций, технологические аспекты обработки офисной документации, приемы ведения деловой переписки и коммерческих переговоров, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Документирование деятельности негосударственной организации» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение службы маркетинга»
изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

В конкурентной рыночной среде маркетинг является непременным условием успешной хозяйственной деятельности российских предприятий. Цель преподавания дисциплины – раскрыть сущность, принципы, цели маркетинга, а также дать анализ состояния рынка, формирования и стимулирования спроса. В процессе изучения предмета уделяется внимание конкурентоспособности товаров и фирм, показываются возможности маркетинга в организации эффективной практической деятельности предприятий. Вопросы маркетинговой деятельности в соответствии с государственным образовательным стандартом тесно увязаны с документационным оформлением всех этапов маркетинговых решений предприятий и организаций различных форм собственности, сложившихся в российской экономике.

Изучение дисциплины готовит студентов к следующим видам профессиональной деятельности:

- планирование, организация, совершенствование деятельности службы маркетинга;
- умение анализировать, вести маркетинговые исследования;
- вести конкретную проектную деятельность;
- принимать организационно-управленческие решения.

Дисциплина относится к вариативной части (Блок Б1.2).

Трудоемкость дисциплины в часах, исходя из 18 - недельного семестра 4 зач. ед.: 2 семестр.

Контроль – экзамен.

Аннотация

на учебную дисциплину «Нормы правописания в управленческих документах», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» - изучить нормы русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

В ходе изучения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» студенты должны:

Знать: основные способы изложения материала в документе, функционально-стилистическое расслоение литературного языка;

Уметь: подвергать литературной правке тексты документов, разбираться в лексических, морфологических и синтаксических особенностях официально-делового стиля;

Владеть: базовыми навыками составления текстов официальных документов.

Эти результаты освоения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и методические материалы.

Дисциплина «Нормы правописания в управленческих документах» относится к вариативной части. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Этика деловой переписки» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Управление информационными ресурсами за рубежом», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью дисциплины является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом.

Задачи курса:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;
- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;
- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;
- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;
- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин Б1.2. Она изучается в 8 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Документоведение», «Иностранный язык», «Стандартизация ДООУ и архивного дела в РФ». Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам «Нормативная база делопроизводства», «Система межведомственного электронного документооборота», «Преддипломная практика» и последующим выполнением квалификационной работы бакалавра. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и закрепление следующей компетенции: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом;
- основные международные организации и их политики в сфере управления документацией;
- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами;
- особенности работы с информационными ресурсами в развитых странах мира;

Уметь:

- анализировать и давать объективную оценку состоянию работы с информационными ресурсами за рубежом;
- на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики работы с информационными ресурсами в странах СНГ;
- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

Владеть:

- навыками работы в интернете;
- навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Информационно-документационный менеджмент», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» является формирование профессиональных компетенций:

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

- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

- владеть методами оптимизации документопотоков;

- владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

В ходе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» студенты усваивают базовые знания в области стандартизации управления документами.

На основе приобретенных знаний формируются умения применять нормы стандартов РФ, информационные системы органов стандартизации в своей профессиональной деятельности, организовывать внедрение стандартов в деятельности своей организации.

Приобретаются навыки владения программными продуктами, используемыми в сфере стандартизации управления документами, а также навыки составления стандартов.

Эти результаты освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

использование ролевых игр на занятиях;

компьютерный тренинг.

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» относится к вариативной части дисциплин по выбору студентов. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Организация и технология обеспечения процессов управления», «Стандартизация ДОУ».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» является формирование профессиональных компетенций:

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

- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

- владеть методами оптимизации документопотоков;

- владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

В ходе изучения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» студенты усваивают базовые знания в сфере управления документами при использовании открытых стандартов и открытых форматов в управлении документами.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовать управление электронными документами с применением открытых стандартов, которые являются способом и средством реализации информационной открытости государства, значимость которой возрастает по мере развития информационных технологий.

Приобретаются навыки владения программными продуктами, использующими открытые стандарты и форматы в управлении документами.

Эти результаты освоения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции с применением мультимедийных технологий;

использование ролевых игр на занятиях;

компьютерный тренинг.

Дисциплина «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» относится к вариативной части дисциплин по выбору студентов. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Организация и технология обеспечения процессов управления», «Стандартизация ДОУ».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные модели управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Информационные модели управления» являются формирование необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования компьютерного моделирования информационных систем и информационных ресурсов в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение терминологии, основных положений и назначение моделирования информационных систем и информационных ресурсов;
- организация и технология моделирования информационных систем и информационных ресурсов;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению моделей объектов управления.

Студенты приобретают следующие профессиональные компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

В ходе изучения дисциплины «Информационные модели управления» студенты усваивают знания теоретических основ информационного обеспечения управления, основных понятий теории управления (менеджмента). На основе приобретенных знаний формируются умения самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности. Приобретаются навыки владения методами использования самостоятельно приобретаемых знаний и умений. Эти результаты освоения дисциплины «Информационные модели управления» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих методов и технологий формирования компетенций у студентов: используются активные и интерактивные формы проведения практических занятий: разбор конкретных ситуаций, работа в команде, междисциплинарное обучение.

Выполнение лабораторных занятий проводится в компьютерном классе с использованием профессиональных и проблемно ориентированных компьютерных программ.

Учебная дисциплина «Информационные модели управления» относится к вариативной части блока дисциплин (Б1.2.20.1) (блок дисциплин по выбору студентов №3) по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», и реализуется в 6-ом семестре в объеме 3-х зачетных единиц (108 часов), из которых аудиторная нагрузка составляет 51 час, а самостоятельная работа – 57 часов. Форма отчетности — зачет.

Предшествующими дисциплинами, знания, умения и готовность обучающихся по которым необходимы для изучения дисциплины Информационные модели управления, являются дисциплины профессионального цикла: «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 сем.), «Информационные технологии» (4 сем.), «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (5 сем.). Дисциплина Информационные модели управления является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление информационными ресурсами организации» (7 сем.), «Управление информационными ресурсами за рубежом» (8 сем.), используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационное обеспечение управления», изучаемую в рамках ФГОС ВО 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целями освоения дисциплины Информационное обеспечение управления являются формирование представления об ИОУ как о современной научной дисциплине, с помощью инструментария которой бакалавр-документовед получает навыки и умения организовывать эффективную систему управления информационными ресурсами организаций.

В процессе обучения студенты на базе изучения законодательства и других нормативно-методических документов приобретают знания об информационной инфраструктуре организаций, о специфике работы современных информационно-документационных систем, в том числе с электронными документами, знакомятся с основами автоматизации информационно-документационных процессов и их рациональном построении на основе методологии информационного менеджмента.

Студенты приобретают следующие профессиональные компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

В ходе изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления» студенты усваивают знания теоретических основ информационного обеспечения управления, основных понятий теории управления (менеджмента). На основе приобретенных знаний формируются умения самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности. Приобретаются навыки владения методами использования самостоятельно приобретаемых знаний и умений. Эти результаты освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления» достигаются за счет использования в процессе обучения следующих методов и технологий формирования компетенций у студентов: используются активные и интерактивные формы проведения практических занятий: разбор конкретных ситуаций, работа в команде, междисциплинарное обучение.

Выполнение лабораторных занятий проводится в компьютерном классе с использованием профессиональных и проблемно ориентированных компьютерных программ.

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение управления» относится к вариативной части блока дисциплин (Б1.2.20.2) (блок дисциплин по выбору студентов №3) по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», и реализуется в 6-ом семестре в объеме 3-х зачетных единиц (108 часов), из которых аудиторная нагрузка составляет 51 часов, а самостоятельная работа – 57 часов. Форма отчетности — зачет.

Предшествующими дисциплинами, знания, умения и готовность обучающихся по которым необходимы для изучения дисциплины Информационное обеспечение управления, являются дисциплины профессионального цикла: «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 сем.), «Информационные технологии» (4 сем.), «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (5 сем.). Дисциплина Информационное обеспечение управления является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление информационными ресурсами организации» (7 сем.), «Управление информационными ресурсами за рубежом» (8 сем.), используется при выполнении выпускной квалификационной работы.

Аннотация

на учебную дисциплину «Управление информацией и документацией электронного правительства», изучаемую в рамках АОП 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурной: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональной: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

профессиональной: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

В ходе изучения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» студенты усваивают знания основных понятий, используемых в процессе управления информацией и документацией электронного правительства; истории управления информацией и документацией электронного правительства; нормативно-правовой и методической базы, регламентирующей управление информацией и документацией электронного правительства; видов информационно-коммуникационных технологий, применяемых в управлении информацией и документацией электронного правительства; информационно-документационное обеспечения управления проектами; прикладного программного обеспечения, применяемого в управлении информацией и документацией электронного правительства; Windows-приложений, используемых для реализации комплексных задач управления информацией и документацией электронного правительства; возможностей решения типовых задач делопроизводства в управлении информацией и документацией электронного правительства; основных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления информацией и документацией электронного правительства; технологий оперативного и долговременного хранения электронных документов.

На основе приобретенных знаний формируются умения выбирать технологии, программное обеспечение организации управления информацией и документацией электронного правительства; планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации управления информацией и документацией электронного правительства; участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы для организации управления информацией и документацией электронного правительства; разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации управления информацией и документацией электронного правительства; организовывать работу пользователей внедренной информационной системы; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов управления информацией и документацией электронного правительства; формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного обеспечения электронного правительства; прогнозировать и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации управления информацией и документацией электронного правительства; работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании системы управления инфор-

мацией и документацией электронного правительства; использовать ресурсы Интернета и баз данных для решения задач управления информацией и документацией электронного правительства; составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам организации управления информацией и документацией электронного правительства; работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации управления информацией и документацией электронного правительства; ориентироваться в современных автоматизированных системах организации управления информацией и документацией электронного правительства; использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.

Приобретаются навыки владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; создания на практике системы управления информацией и документацией электронного правительства; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере управления информацией и документацией электронного правительства; компьютером и работы в сети Интернет.

Эти результаты освоения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции-беседы, проблемные лекции;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» относится вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Технологии интернета», «Информационные технологии управления», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурной: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

общепрофессиональной: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

профессиональной: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

В ходе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» студенты усваивают знания основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами; истории информационно-документационного обеспечения управления проектами в нашей стране и за рубежом; нормативно-правовой и методической базы, регламентирующей информационно-документационное обеспечение управления проектами; видов информационно-коммуникационных технологий, применяемых в информационно-документационном обеспечении управления проектами; прикладных программных обеспечений, применяемых в информационно-документационном обеспечении управления проектами, критериев его выбора, основ сопровождения программного обеспечения; Windows-приложений, используемых для реализации комплексных задач информационно-документационного обеспечения управления проектами; способов компьютерного документирования; возможности решения типовых задач делопроизводства в информационно-документационном обеспечении управления проектами; основных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных; возможностей, основных направлений и специфики использования информационных ресурсов Интернета в информационно-документационном обеспечении управления проектами; технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов.

На основе приобретенных знаний формируются умения выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска; участвовать в процессе проектирования и внедрения конкретной информационной системы для организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и выборе оптимального программного обеспечения; разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; организовывать работу пользователей внедренной информационной системы; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов информационно-документационного обеспечения управления проектами; формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного

обеспечения управления проектами; прогнозировать и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании организации информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска и решать с их помощью типовые задачи ДООУ; использовать ресурсы Интернета и баз данных для решения задач информационно-документационного обеспечения управления проектами; составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; использовать технологии обработки документной информации в приложениях к задачам организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; ориентироваться в современных автоматизированных системах организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.

Приобретаются навыки владения современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; создания на практике системы информационно-документационного обеспечения управления проектами и информационного поиска; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере организации информационно-документационного обеспечения управления проектами; компьютером и навыками работы в сети Интернет.

Эти результаты освоения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

лекции-беседы, проблемные лекции;

использование деловых игр и разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» относится вариативной части цикла образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Технологии интернета», «Информационные технологии управления», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Технологии оцифровки документов», изучаемую в рамках ФГОС ВО 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Технологии оцифровки документов» является формирование общекультурной компетенции - владеть способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации и общепрофессиональной компетенции - владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

В ходе изучения дисциплины «Технологии оцифровки документов» студенты усваивают базовые знания в области информационных технологий.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовывать работу по сканированию и оцифровке документов и формированию электронного информационного ресурса.

Приобретаются навыки владения программными продуктами, используемыми в создании электронных информационных ресурсов, а также инструментальными средствами по сканированию и оцифровке документов.

Эти результаты освоения дисциплины «Технологии оцифровки документов» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- использование ролевых игр на занятиях;
- компьютерный тренинг.

Дисциплина «Технологии оцифровки документов» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Технологии оцифровки документов», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Технологии создания электронных архивов», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Технологии создания электронных архивов» является формирование общекультурной компетенции - владеть способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации и общепрофессиональной компетенции - владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

В ходе изучения дисциплины «Технологии создания электронных архивов» студенты усваивают базовые знания в области информационных технологий при создании электронного архива организации.

На основе приобретенных знаний формируются умения организовывать работу по сканированию и оцифровке документов и формированию электронного архива организации.

Приобретаются навыки владения программными продуктами, используемыми в создании электронных архивов организации, а также инструментальными средствами по сканированию и оцифровке документов.

Эти результаты освоения дисциплины «Технологии создания электронных архивов» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- использование ролевых игр на занятиях;
- компьютерный тренинг.

Дисциплина «Технологии создания электронных архивов» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Изучение дисциплины опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Технологии создания электронных архивов», являются предметно-специализированными компетенциями, способствующими социальной мобильности выпускника и его устойчивости на рынке труда.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Технологии интернета», изучаемую в рамках АОП
46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Цели дисциплины: овладение студентами теоретическими знаниями и навыками их применения в области компьютерных интернет технологий, *позволяющими выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших интернет технологий, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.*

Задачи:

изучение основных понятий, касающихся сети Интернет;
изучение истории создания и развития сети Интернет;
изучение технического и программного обеспечения сети Интернет;
изучение способов поиска информации в сети Интернет;
изучение способов защиты информации в компьютерных сетях;
получение навыков практической работы в сети Интернет;
изучение возможностей и перспектив развития вебтехнологии,
создание веб-страницы и веб-сайта.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-10); (ОПК-2); (ОПК-4).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.23.2 «Технологии интернета» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Технологии Интернета» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 5-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);

«Информационные технологии» (Базовая часть цикла Б.1, 4 семестр)..

Основные дидактические единицы (разделы):

История создания и развития сети Интернет; подключение к Интернету, протоколы передачи информации в Интернет, службы (сервисы) Интернета; web-сайты и обозреватели Интернета; защита информации в компьютерных сетях; технологии создания сайтов, язык HTML; перспективы развития и использования веб-технологий.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
основы информационных технологий, принципы работы сети интернет;
имеющиеся возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске информации.

Уметь:

работать с компьютером и сетью Интернет как средством получения, хранения, переработки информации;

применять программные продукты, используемые в управлении документами;
искать необходимую информацию с использованием компьютерной техники и информационных технологий.

Владеть:

методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации при работе в сети Интернет;

навыками использования систем электронного документооборота;
навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 5 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационные технологии управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Цели дисциплины: овладение студентами теоретическими знаниями и навыками их применения в области компьютерных информационных технологий, *позволяющими выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.*

Задачи:

изучение терминологии, основных положений и влияния информационных технологий на управление организацией;

ознакомление с состоянием и тенденцией развития рынка информационных технологий;

изучение базовых информационных технологий;

выработка у студентов навыков самостоятельной работы по построению информационных систем в ДОУ;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-10); (ОПК-2); (ОПК-4).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.23.2 «Информационные технологии управления» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Информационные технологии управления» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 5-м семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);

«Информационные технологии» (Базовая часть цикла Б.1, 4 семестр)..

Основные дидактические единицы (разделы):

Этапы эволюции информационных технологий; базовые информационные процессы в управлении; базовые информационные технологии в управлении; информационные технологии построения систем; инструментальная база ИТ.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;

имеющиеся возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске информации.

Уметь:

работать с компьютером и сетью Интернет как средством получения, хранения, переработки информации;

применять программные продукты, используемые в управлении документами;

искать необходимую информацию с использованием компьютерной техники и информационных технологий.

Владеть:

методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации при работе в сети Интернет;

навыками использования систем электронного документооборота;

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 5 семестре.

Аннотация

на учебную дисциплину «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» является обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний в изучении методов обеспечения сохранности документов и получение навыков в работе с программами, позволяющими преобразовывать бумажные документы в электронную форму для последующей их реставрации и хранения, а также формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональной:

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

Профессиональными:

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22).

В ходе изучения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» студенты усваивают знания профессиональной терминологии, особенностей законодательной и нормативной методической базы, регламентирующей обеспечение сохранности и реставрации документов, основных методов обеспечения сохранности и реставрации документов (ПК-8, ПК-22).

На основе приобретенных знаний формируются умения применять современные технические средства для преобразования бумажных документов в электронную форму с целью обеспечения их сохранности и использовать информационные технологии для реставрации и восстановления поврежденных документов (ОПК-2).

Приобретаются навыки работы со сканером, с программой распознавания и корректировки текстовых документов ABBYY Fine Reader, с корректирующими фильтрами и инструментами, предназначенными для реставрации и восстановления документов в программе Adobe PhotoShop, с целью обеспечения сохранности текстовых и графических документов (ОПК-2).

Эти результаты освоения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих работу по преобразованию различных видов бумажных документов в электронную форму с целью корректировки и ре-

ставрации поврежденных документов, проведение мастер-класса специалиста (представителя архивной службы).

Учебная дисциплина «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.24.1).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Обеспечение сохранности и реставрации документов информационными технологиями», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Цель изучения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» состоит в подготовке выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота, а также в формировании следующих компетенций:

1.Общепрофессиональной:

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

2.Профессиональными:

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22).

В ходе изучения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» студенты усваивают знания об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления (ПК-8, ПК-22).

На основе приобретенных знаний формируются умения применять полученные знания для регламентации обеспечения хранения электронных документов в системах электронного документооборота (ОПК-2).

Приобретаются навыки работы с нормативными документами, стандартами, регламентирующими обеспечение хранения электронных документов в системах электронного документооборота, а также навыки работы с различными форматами документов, применяемыми в СЭД (ОПК-2, ПК-8, ПК-22).

Эти результаты освоения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, проводится анализ законодательных актов Российской Федерации, затрагивающие вопросы электронного документооборота; анализ нормативно-

методических документов, регулирующих современную организацию электронного документооборота; анализ отечественных стандартов, регулирующих использование СЭД и ЭД; сравнительный анализ российских и международных стандартов в области электронного документооборота; анализ стандартов, регулирующих управление электронными архивами. Проводится мастер-класс специалистом, работающим с СЭД.

Учебная дисциплина «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.24.2).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Организационное проектирование», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Организационное проектирование» состоит в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков в проектировании систем управления организационными структурами, и их применении в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации и формировании следующей профессиональной компетенции:

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).

В ходе изучения дисциплины «Организационное проектирование» студенты усваивают знания принципов планирования и организации проектных работ; стадий оргпроектирования и этапов проектных работ; методов организационного развития управленческих систем; методов исследования и анализа систем управления организационными структурами (ПК-2).

На основе приобретенных знаний формируются умения применять в практической деятельности навыки системного подхода в оргпроектировании систем управления, методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем (ПК-2).

Приобретаются навыки владения методами оптимизации документопотоков и методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-2).

Эти результаты освоения дисциплины «Организационное проектирование» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, выполнение курсовой работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовой работой, выполнение индивидуальных заданий; работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих умения проектировать структуры службы информационно-документационного обеспечения организации; разрабатывать функционально-целевые модели системы управления организацией; рассчитывать численность персонала предприятия нормативным методом; оценивать затраты на организационное развитие систем управления персоналом. Предусмотрено проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Организационное проектирование» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.25.1).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Организационное проектирование», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Информационно-документационный менеджмент», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Целью изучения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент» является обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков информационно-аналитической деятельности, их применение в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации и формирование следующей профессиональной компетенции:

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).

В ходе изучения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент» студенты усваивают знания принципов и методов упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-2).

На основе приобретенных знаний формируются умения применять научные методы при исследовании объектов в профессиональной деятельности (ПК-2).

Приобретаются навыки владения методами оптимизации документопотоков и проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-2).

Эти результаты освоения дисциплины «Информационно-документационный менеджмент» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, выполнение курсовой работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовой работой, выполнение индивидуальных заданий; работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих умения проектировать структуры службы информационно-документационного обеспечения организации; разрабатывать схемы движения информационно-документационных потоков в организации; рассчитывать экономическую эффективность проектов оптимизации информационно-документационного менеджмента; использовать возможности аутсорсинга в информационно-документационном обеспечении. Предусмотрено проведение мастер-класса специалиста (представителя службы ДОУ).

Учебная дисциплина «Информационно-документационный менеджмент» относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.25.2).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Информационно-документационный менеджмент», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Основы документационного обеспечения управления», изучаемую в рамках АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение»

Цель освоения учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» - изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации, ознакомление с историей, основными этапами формирования и развития документационного обеспечения управления.

В задачи дисциплины входит: значение документационного обеспечения управления в деятельности организации; история развития документационного обеспечения управления.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)..

В ходе изучения дисциплины «Основы ДОУ» студенты должны:

Знать: основную и справочную литературу по курсу; историю развития ДОУ в России, основные этапы развития, основные задачи, стоящие перед современной службой ДОУ, определять ее функции.

Уметь: самостоятельно находить источники и литературу и овладеть методикой работы с ними; правильно использовать полученные знания на практике; применять полученные навыки для подготовки научных докладов.

Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Эти результаты освоения дисциплины «Основы ДОУ» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

лекции с применением мультимедийных технологий;

при проведении практических работ используются Интернет-источники и методические материалы.

Дисциплина «Основы ДОУ» относится к вариативной части. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документоведение», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела», «Информационное обеспечение управления».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Основы ДОУ», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

на учебную дисциплину «Введение в специальность», изучаемую в рамках ФГОС ВО 46.03.02 "Документоведение и архивоведение

Цель изучения дисциплины «Введение в специальность» - как можно полнее рассказать первокурсникам о выбранной специальности, показать возможные виды будущей профессиональной деятельности, место специалиста в системе управления.

В задачи дисциплины входит: значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности; история складывания и развития профессии; зарождение и развитие видов профессиональной деятельности; чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранную специальность, что он должен будет знать, уметь, какими навыками владеть.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5).

В ходе изучения дисциплины «Введение в специальность» студенты должны:

Иметь представление об актуальности специальности и ее месте на рынке труда; об общих гуманитарных, социально-экономических, математических, общеобразовательных и специальных дисциплинах, формирующих его знания как специалиста.

Знать: историю своей специальности; требования к его профессиональным знаниям, умениям и навыкам, возможные объекты профессиональной деятельности; виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

Быть ознакомлен с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по своей специальности.

Эти результаты освоения дисциплины «Введение в специальность» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- лекции с применением мультимедийных технологий;
- проведение практических работ.

Дисциплина «Введение в специальность» относится к вариативной части профессионального цикла. Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документоведение», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела», «Информационное обеспечение управления», «Основы ДОУ».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Введение в специальность», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация

на учебную дисциплину «Этика деловой переписки», изучаемую в рамках
АОП 46.03.02 "Документоведение и архивоведение

Цель освоения учебной дисциплины «Этика деловой переписки» - приобретение теоретических знаний об основах этического компонента русского литературного языка и об общепринятых положениях письменного делового этикета, формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила построения письменной речи в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления деловых и служебных контактов; повышение общей речевой культуры.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

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

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

В ходе изучения дисциплины «Этика деловой переписки» студенты должны:

знать: основные механизмы построения письменной речи разных жанров, правила письменного делового этикета и принципы их реализации на письме; нормы поведения в разных деловых ситуациях.

уметь: использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения; моделировать своё поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе делового общения; ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения.

-владеть: методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека, основными правилами составления кодифицированных и результативных деловых текстов; основными практическими нормами делового этикета.

Эти результаты освоения дисциплины «Этика деловой переписки» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

блоковое построение лекционного курса с использованием результатов самостоятельной работы студентов;

при проведении практических работ используются смоделированные проблемные ситуации и методические материалы.

Дисциплина входит в дисциплины по выбору студентов профессионального гуманитарного, социального и экономического цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи», «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

Дисциплина является предшествующей для выполнения квалификационной работы бакалавра.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Этика деловой переписки», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы адаптационной учебной дисциплины
ФТД.А1 «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

1. Цели освоения дисциплины

Формирование целостного представления о социальных системах, уровнях и способах управления социальными защитами населения; системных представлений о природе семейно-брачных отношений, о психологических закономерностях функционирования семьи в современном мире, приобретение знаний, позволяющих осуществлять индивидуальный подход при оказании социальной и психологической помощи инвалидам; получение теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков в области социального образования лиц с ограниченными возможностями.

Цель достигается за счет достижения комплекса взаимообусловленных задач:

1. использовать нормы позитивного социального поведения, реализовывать свои права адекватно законодательству;
2. представление о механизмах социальной адаптации инвалидов;
3. представление об основополагающих международных документах, относящихся к правам инвалидов; основах гражданского, семейного, трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; основные правовые гарантии инвалидов в области социальной защиты и образования;
4. анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
5. составление необходимых заявительных документов, резюме, осуществлению самопрезентации при трудоустройстве;
6. использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата.

Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» входит в адаптационный учебный цикл как факультативная АОПВО и обеспечивает у бакалавров с ОВЗ социальную адаптацию.

Изучение дисциплины осуществляется на 2 курсе в 4 семестре – очно. В конце 4 семестра (очно) предусмотрен зачет.

Общая трудоемкость учебной дисциплины по очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них: 18 часов - лекционные занятия, 18 часов – семинарские занятия, 36 часов – самостоятельная работа.

3. Содержание дисциплины

Программа дисциплины составлена в объеме, необходимом для успешной реализации своих возможностей и адаптации к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.

«Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» является дисциплиной, обеспечивающей теоретические знания о понятии социальной адаптации, ее этапы, механизмы, условий, конвенции ООН о правах инвалидов, основах гражданского и семейного законодательства, основах трудового законодательства, особенностях регулирования труда инвалидов, федеральном законе № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», перечне гарантий инвалидам в Российской Федерации, медико-социальной экспертизе, реабилитации инвалидов, индивидуальной программе реабилитации инвалида.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий применяются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия; активные и интерактивные.

Предусмотрена самостоятельная работа студентов, позволяющая формировать как теоретическую, так и практическую основу будущей профессии бакалавра, владеть навыками использования

своих права; навыками анализа и применения норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; навыками составления необходимых заявительных документов.

АННОТАЦИЯ **рабочей программы адаптационной учебной дисциплины** **ФТД.А2 «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии»**

1. Цели освоения дисциплины

дополнительная индивидуализированная коррекция нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе освоения адаптированной основной профессиональной образовательной программы; формирование у студентов устойчивых практических навыков эффективного применения современных информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Цель достигается за счет достижения комплекса взаимообусловленных задач:

ознакомление студентов со средствами и основными методами применения современных информационно-коммуникационных технологий в образовательной, исследовательской и практической деятельности; формирование у студентов умение обоснованно выбирать и эффективно использовать средства универсальных и специальных информационных и коммуникационных технологий в зависимости от вида и характера ограничений возможностей здоровья; развитие познавательного интереса, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования средств информационно-коммуникационных технологий при изучении различных учебных дисциплин; обучение обработке информационных данных и способам их обмена с помощью современных программных продуктов; формирование практических навыков использования научно-образовательных ресурсов Internet в профессиональной деятельности; выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными информационными технологиями.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата.

Дисциплина «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» входит в адаптационный учебный цикл как факультативная АОПВО и обеспечивает у бакалавров с ОВЗ социальную адаптацию.

Изучение дисциплины осуществляется на 1 курсе в 1 семестре – очно. В конце 1 семестра (очно) предусмотрен зачет.

Общая трудоемкость учебной дисциплины по очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них: 18 часов - лекционные занятия, 18 часов – семинарские занятия, 36 часов – самостоятельная работа.

3. Содержание дисциплины

Программа дисциплины составлена в объеме, необходимом для успешной реализации своих возможностей и адаптации к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.

«Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» является дисциплиной, обеспечивающей теоретические знания об основах современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической информации, современном состоянии уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения, приемах использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации, приемах поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий применяются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия; активные и интерактивные.

Предусмотрена самостоятельная работа студентов, позволяющая формировать как теоретическую, так и практическую основу будущей профессии бакалавра, владеть навыками пользования

программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям; навыками пользования адаптированной компьютерной техники, альтернативными устройствами ввода информации, специальным программным обеспечением; навыками использования специальных информационных и коммуникационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности.

Программа учебной практики
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р.Фионова

«22» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(для лиц с множественными нарушениями)

(Б2.1)

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза 2020

1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются, в том числе приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Получение навыков работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов; по обеспечению сохранности документов.

В процессе изучения документов студенты должны уяснить:

- 2.1 дату создания организации;
- 2.2 официальное название организации;
- 2.3 цель создания и функции организации;
- 2.4 организационно-правовую форму организации;
- 2.5 организационную структуру и порядок управления организацией;
- 2.6 состав организационных документов организации;
- 2.7 степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА БАЗИРУЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩИХ ДИСЦИПЛИНАХ:

«русский язык и культура речи (2 семестр)»; «документная лингвистика (2 семестр)».

Требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей АОП и необходимым при освоении данной практики являются:

– способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; владеть характеристиками норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальных областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;

- умение использовать языковые средства в официально-деловой сфере и иных областях;

- выявление способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;

- формировать представления о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств;

- владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике, и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

необходима для формирования следующих компетенций в последующих дисциплинах: Иностранный язык (3 семестр); Информационные технологии (5 семестр); (ПК-2) (ПК-9) Организация и технология ДОУ (3 семестр); Информационные технологии в ДОУ и архивном деле (4 семестр); (ПК-13) Источниковедение (4 семестр); Документирование жизнедеятельности человека (6 семестр); Межведомственное электронное взаимодействие (6 семестр).

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения во 2-м семестре в июне-июле текущего года.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Базовым местом проведения учебной практики является аппарат Правительства Пензенской области, где практики по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены постоянно-действующим договором о творческом сотрудничестве с университетом. В аппарате Правительства Пензенской области практики могут проходить без отрыва студентов от учебного процесса во 2-м семестре по предварительно утвержденному индивидуальному плану обучения на период практики общей продолжительностью 2 недели.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с множественными нарушениями учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с множественными нарушениями могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть

сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

б) общепрофессиональных (ОПК)

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК)

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

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

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

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

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

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

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

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

Знать:

– основы трудового законодательства;

– требования к организации секретарского обслуживания;

– правила и нормы охраны труда;

Уметь:

– использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

– использовать технические средства в документационном обеспечении управления

и архивном деле;

– создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Владеть:

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

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

– способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

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

– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, или 2 недели, или 108 часов (июль).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		<i>Указывается вид работ</i>		
		С препод.	Самостоят.	
1	<i>Подготовительный этап.</i>			
1.1	Ознакомительные лекции.	1		
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	1	2	Собеседование
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	1	2 (анализ задания)	Промежуточный контроль
2	<i>Работа в организации</i>			
2.1	Экспериментальный этап – сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого для использования в последующей учебной деятельности.	2	66	Промежуточный контроль
2.2	Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.	1	14	Промежуточный контроль.
2.3	Подготовка отчета по практике.	1	12	Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета.

2.4	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах	1	2	Консультирование и контроль собеседованием
3	<i>Зачет по практике</i>	2		Зачет
Всего часов самостоятельной работы и вместе с руководителем практики от университета – 108 часов				

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Во время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в офисах и архивах, правилам организации работ по документированию управленческой деятельности, обучение методам информационного обмена с использованием систем электронного документооборота организации, обучение работе на технических средствах изготовления, обработки и хранения документов. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

Прохождение практики осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы).

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

– 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст.79;

– приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Раздел IV, п. п. 46-51;

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А. А. Климовым 08.04.2014 г., № АК-44/05 вн).

Выбор мест и способов проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение данной производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных кон-

сультаций и т.д.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Примерное задание на практику:

9.1 знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций организации;

9.2 изучение организационных и нормативно-методических документов,

9.3 устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;

9.4 выявление систем документации, функционирующих в организации;

9.5 изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;

9.6 анализ бланков.

Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

1.2 Инструктаж по технике безопасности

Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.

Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?

Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

1.3 Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

Назовите основные пункты индивидуального задания.

Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?

Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?

С какой целью на предприятии создается организационная схема?

2.1 Экспериментальный этап (работа в организации).

Какие методы проведения эксперимента планируется применить с учетом специфики работы документоведа?

Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа студента?

Назовите основные нормативные документы, которые используются в данном подразделении документоведам.

2.2 Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

Какой вид деятельности в организации является основным?

Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?

Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?

В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?

2.3 Подготовка отчета по практике.

Какие основные разделы содержит отчет по практике?

Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

2.4 Составление плана по применению полученных компетенций в научно-

исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

Предложите тему доклада на конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.

Какие виды деятельности по оформлению документов на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?

Какая информация на месте прохождения практики может считаться служебной или иной, требующей ограничения свободного доступа к ней?

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ:

10.1 характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации, заверенная оттиском печати организации-базы практики;

10.2 дневник практики;

10.3 отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;

10.4 итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики (возможно с привлечением студентов старших курсов);

10.5 зачет.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

а) основная литература:

– ГОСТ 7.12–93. «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;

– ГОСТ 2.105–95. «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (в ред. Изменения № 1 от 22.06.2006 № 117-ст);

– ГОСТ 7.80–2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 7.82–2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

– ГОСТ 7.83–2001. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

– ГОСТ 7.32–2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

– ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила и требования»;

– ГОСТ Р 1.5–2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

Основная литература:

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы:

- рейжининринговая технология / В. В. Авдеев. – М.: Финансы и статистика, 2006. 960 с.
2. Будин, К. С. Как оформить научную работу / К. С. Будин, П. В. Веселов. – М.: Высшая школа, 1973. – 115 с.
 3. Грачев, С. М. Сборник должностных инструкций / С. М. Грачев. – М.: Кодекс, 2005. – 832 с.
 4. Демидова, А. К. Пособие по русскому языку: Научный стиль. Оформление научной работы / А. К. Демидова. – М.: Русский язык, 1991. – 121 с.
 5. Кибанов, А. Методы построения системы управления персоналом / А. Кибанов // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2007. – № 6. – С. 4–8.
 6. Коробецкий, В. А. Правила подготовки служебных изданий / В. А. Коробецкий. – Новосибирск: Наука, 2003. – 93 с.
 7. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова. 5- изд. – М.: Журн. «Упр-е персоналом», 2007 – 528 с.
 8. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Учеб. пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М., 2005. – 378 с.
 9. Новый квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих. – М.: Омега-Л., 2005. – 393 с.
 10. Рогожин, М. Как написать курсовую и дипломную работы / М. Рогожин. – СПб.: Питер, 2004. – 188 с.
 11. Савина, И. А. Библиографическое описание документа: Семиотический подход: Учебно-метод. пособие / И. А. Савина; Под ред. Н. Б. Зиновьевой. М., Либерея, 2004. – 88 с. с.
 12. Шаталова, Н. И. Организационная культура / Н. И. Шаталова. – М.: Экзамен, 2006. – 652 с.
 13. Эко, Ю. Письменные работы в вузах. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эко. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 127 с.
 14. Янковская, В. Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 413 с.
 15. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева.— М.: Изд-во МЭИ, 2004.— 172 с.
 16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. — 5-е изд. — М.: ООО «Журн. «Управление персоналом»», 2007.— 528 с.
 17. Ларин, М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В. Ларин, А.Н. Сокова. — 2-е изд. — М.: МЦФЭР, 2006. — 111 с.
 18. Лившиц, Я.З. Делопроизводство и техническая документация / Я.З. Лившиц.— М.: Высш. школа, 1981.— 144 с.
 19. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Росархив.— М.: ВНИИДАД, 2005.— 90 с.
 20. Организация работы с документами / Под ред. В.А. Кудряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2001. — 590 с.
 21. Парова, Л.М. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Л.М. Парова. — М.: МГИУ, 2007. — 83 с.
 22. Пономарева, О.Б. Организация и проведение учебной практики студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / О.Б. Пономарева.— Белгород: Кооперативное образование, 2005.— 23 с.
 23. Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акцио-

- нерного общества) / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова.— М.: МЦФЭР, 2005.— 432 с.
24. Турпителько, А.Ф. Документирование управленческой деятельности / А.Ф. Турпителько, Л.Л. Осьмакова, В.И. Савельева. — Изд. 3-е, доп. и перераб. — М.: Изд-во МГОУ, 2006. — 131 с.
25. Тихонов, В.И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов / В.И. Тихонов // Делопроизводство.— 1999.— №2.— С. 48—56.

Дополнительная литература (нормативная правовая)

26. ГОСТ 7.12–93. «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;
27. ГОСТ 2.105–95. «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (в ред. Изменения № 1 от 22.06.2006 № 117-ст);
28. ГОСТ 7.80–2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
29. ГОСТ 7.82–2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
30. ГОСТ 7.83–2001. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
31. ГОСТ 7.32–2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
32. ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила и требования»;
33. ГОСТ Р 1.5–2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1 Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры);

12.2 Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7-306) для проведения конференций студентов по итогам практики;

12.3 Библиотека университета

Программа (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составил:

А.В. Печерский, профессор кафедры ИнОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 1

от «2» сентября 2020 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 1

от «22» сентября 2020 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Т.В. Глотова

Программы производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВТ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ВТ

Л.Р.Фионова

(подпись) (фамилия, инициалы)

«22» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА (для лиц с множественными нарушениями)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ТЕХНОЛОГИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
(Б2.2)

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза, 2020

Цели практики

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления (ДОУ) - анализ и рационализация документационного обеспечения управления организации (предприятия, учреждения). В рамках проведения предпроектного обследования организации с последующим определением направлений совершенствования ДОУ, студенты должны проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, анализ документов по группам, метод фотографии рабочего дня, методы статистики, графического отображения данных и т.д., а также овладеть профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

1. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

Задачами практики являются следующие:

- изучение организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ;
- выявление систем документации, применяемых в организации;
- выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации,
- анализ порядка составления и оформления документов организации;
- изучение организации документооборота, порядка архивного хранения документов в организации;
- описание документационных процессов;
- применение различных методов исследования (опрос, наблюдение, анкетирование, анализ документов по группам, моделирование, статистики и т.д.) для анализа и выявления специфики существующей системы ДОУ;
- определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации (предприятия, учреждения) и выбор путей совершенствования ДОУ, обоснование необходимости их применения (внедрения)

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления в структуре АОП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления (блок Б2.2) является одним из этапов формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К практике студент приступает после освоения дисциплин учебного плана и прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6;
- профессиональные компетенции ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-34;
- профессиональные специальные компетенции: ПСК-2.

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы ДОУ и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ необходима для формирования новых компетенций в последующих дисциплинах:

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле и Конфиденциальное делопроизводство и защита информации (5 семестр)
Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела и Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя (6 семестр)

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с множественными нарушениями учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с множественными нарушениями могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Форма, место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления – выездная, она проводится по месту будущей работы будущего бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования, продолжительностью непрерывные 4 недели (216 часов 6 зачетных единиц) в 4 семестре по очной и заочной формам обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению студент должен продемонстрировать освоение следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

- 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);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- в) профессиональных (ПК):**
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
 - владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
 - владение методами защиты информации (ПК-17);
 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
 - владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
 - владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
 - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
 - владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
 - владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- в) профессиональных специальных (ПСК):**
- владение методами оптимизации документопотоков (ПСК 2)

В результате прохождения практики студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции при работе на должности **секретарь-администратор**:

1. Прием и распределение телефонных звонков организации:

- перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации;
- регистрировать поступающие телефонные звонки;
- получать необходимую информацию и передавать санкционированную информацию по телефону.

Для этого студент должен **уметь**:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- соблюдать служебный этикет.

Студент должен **знать**:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

2. Организация работы с посетителями организации

- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала записи посетителей;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;

Для этого студент должен **уметь**:

- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;

- обеспечивать конфиденциальность информации.

Студент должен **знать**:

- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила речевого этикета;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

- ведение журнала разездов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Для этого студент должен **уметь**:

- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Студент должен **знать**:

- правила речевого этикета;
- этику делового общения;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

В результате прохождения практики студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции при работе на должности **делопроизводитель**:

1. Организация работы с документами

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации.

Для этого студент должен **уметь**:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.

2. Организация текущего хранения документов

- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Для этого студент должен **уметь**:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления составляет 6 зачетных единиц, или 4 недели, или 216 часов.

/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	2	
2.	<p>1. Структура и направления деятельности организации</p> <p>Характеристика направлений деятельности организации, ее место в экономической, социальной, политической или культурной сферах города.</p> <p>Организационно-правовая форма организации на момент прохождения практики.</p> <p>Организационная структура и порядок управления учреждением (высшие органы управления и крупнейшие подразделения учреждения, принципы их деятельности и взаимодействие друг с другом, крупнейшие подразделения)</p>	20	Устный опрос
3.	<p>2. Нормативная регламентация деятельности организации и службы ДОУ</p> <p>Изучение состава и видов нормативных документов, регламентирующих деятельность как организации в целом, так и службы ДОУ.</p> <p>Рассмотрение и анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения нормативных документов организации.</p> <p>Выявление соответствия между правилами составления и оформления нормативных документов организации и основными требованиями к данным документам, содержащимися в законах, подзаконных актах, государственных стандартах и инструктивных материалах, регламентирующих различные аспекты документирования управленческой деятельности.</p>	40	Устный опрос
4.	<p>3. Структура, функции, должностной и численный состав службы ДОУ. Характер загрузки делопроизводственного персонала</p> <p>Определение структуры службы ДОУ, модели управления подразделением, его места в общей структуре организации.</p>	40	Устный опрос

	<p>Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.</p> <p>Определение функционала и принципов распределения обязанностей между работниками службы ДОУ.</p> <p>Определение численности службы ДОУ, определение соответствия численности делопроизводственного персонала существующим нормам времени на работы по документационному обеспечению управления</p>		
5.	<p>4. Состав документов, их классификация и порядок оформления</p> <p>Выявить системы документации организации, провести их классификацию.</p> <p>Охарактеризовать виды бланков, используемых в организации; набор реквизитов и зон расположения реквизитов, входящих в бланк.</p> <p>Рассмотреть порядок оформления и расположение реквизитов ОРД, их соответствие существующим требованиям.</p> <p>Изучить правила хранения и использования бланков в организации;</p> <p>Привести примеры унифицированных форм, типовых и трафаретных документов.</p> <p>Рассмотреть формуляр и особенности оформления основных видов документов организации (приказа по основной деятельности, служебного письма, акта, протокола, инструкции, объяснительной (докладной) записки, телефонограммы и т.д.), в отчете привести примеры документов;</p> <p>Определить порядок удостоверения документов</p>	40	Устный опрос
6.	<p>5. Организация документооборота</p> <p>Определение количественного и качества состава документопотоков в организации.</p> <p>Качественные, количественные и временные характеристики документооборота.</p> <p>Выявление и анализ различных этапов работы с документами.</p> <p>Определение технологии работы с документами в организации, выявление специфики их обработки.</p> <p>Моделирование процессов документирования управленческой деятельности.</p> <p>Изучение порядка регистрации документов.</p> <p>Выявление и анализ форм информационно-поисковых систем, используемых в организации.</p> <p>Анализ механизма обеспечения контроля за исполнением документов, изучение видов документов, подлежащих контролю.</p>	20	Устный опрос
7.	<p>6. Организация текущего и архивного хранения документов</p>	20	Устный опрос

	<p>Рассмотрение порядка организации текущего и архивного хранения документов в организации, закрепления его в нормативных документах.</p> <p>Изучение применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, номенклатуры дел), схемы классификации.</p> <p>Анализ номенклатуры дел организации, выявление порядка ее составления, согласования, оформления и утверждения.</p> <p>Изучение практики формирования дел, нумерации листов, оформления обложки архивного дела, составления внутренней описи и листа-заверителя дела.</p> <p>Рассмотрение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность экспертной комиссии учреждения.</p> <p>Определение степени эффективности организации доступа к информации, находящейся в документах на текущем хранении, на архивном хранении.</p>		
8.	<p>7. Автоматизация делопроизводственной работы</p> <p>Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем управления (АСУ) или СЭД.</p> <p>При отсутствии автоматизации делопроизводственной работы в организации – определение критериев выбора АСУ или СЭД для данной организации, обоснование необходимости их внедрения, анализ возможной степени эффективности применения.</p> <p>Определение функциональных характеристик СЭД или АСУ, их соответствия требованиям и специфике организации.</p> <p>Предложение рекомендаций по выбору и внедрению СЭД или АСУ в процесс документирования деятельности организации.</p>	20	Устный опрос
9.	Подготовка отчета по практике	13	Устный опрос
10.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	216	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ

Во время проведения практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в офисах и архивах, правилам организации работ по документированию управленче-

ской деятельности, обучение методам информационного обмена с использованием систем электронного документооборота организации. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов.

При проведении анализа ДОУ и архивного дела на предприятии и изучении направлений деятельности предприятия используется системный подход, а также:

1. Общенаучные методы анализа, синтеза, сравнения;
2. Метод анкетирования; моделирования; графического отображения данных.
3. Метода фотографии рабочего дня.

Прохождение практики осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы).

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

– 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст.79;

– приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Раздел IV, п. п. 46-51;

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А. А. Климовым 08.04.2014 г., № АК-44/05 вн).

Выбор мест и способов проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение данной производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

Для закрепления навыков профессиональной деятельности по технологии ДОУ студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИНОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс» для поиска необходимых нормативных законодательных актов по ДОУ и выполнить задания с использованием электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций:

- Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003;
- «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ». Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электрон-

ного ресурса № 00112 от 21.07.2009;

- Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004.

Задание на практику определены задачами практики:

- изучить организационные и нормативно-методические документы организации, определяющие функционирование системы ДОУ;
- выявить виды служебных документов, используемых в документировании деятельности организации,
- проанализировать порядок составления и оформления документов организации;
- изучить организацию документооборота в организации;
- определить существующие проблемы в организации делопроизводственной работы исследуемой организации (предприятия, учреждения) и предложить пути совершенствования ДОУ.

9. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

• При сдаче отчета по практике проверяется закрепление компетенций: способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов (ПК-30) способность совершенствовать ДОУ (ПК-50)

• Задание 1.

1. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

Задание 2.

Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:

- разрабатывает (кто?) _____
- подписывает (кто?) _____
- должно быть согласовано (с кем?) _____
- утверждает (кто?) _____
- вводится в действие (кем или чем?) _____
- подлежат пересмотру _____ (при _____ каких обстоятельствах?) _____

Заполните пропуски.

Задание 3.

Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение.

• **Проверка закрепления компетенций:** владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45), владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)

• **Задание 1**

Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

Задание 2.

Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

Задание 3.

Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление документа на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа;
- отправка из организации.

Отметьте в перечне те операции, которые соответствуют порядку работы с внутренними распорядительными документами.

Вопросы для устных опросов при текущем контроле

1. Какой первый законодательный акт необходимо включить в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?

2. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?

3. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
4. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
5. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
6. Какова роль Федерального закона «О техническом регулировании» в решении вопросов ДОУ?
7. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
8. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике (обсуждаются на итоговой конференции)

1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (ДОУ) в настоящее время.
2. Правила оформления управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
3. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности обычного предприятия.
4. Требования к текстам служебных документов.
5. Организационные формы работы с документами.
6. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов. Требования к оформлению.
7. Нормативная регламентация службы ДОУ.
8. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
9. Унификация форм документов. Виды унифицированных текстов.
10. Основные правила организации документооборота в учреждении.
11. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
12. Правила обработки исходящих документов.
13. Правила обработки внутренних документов.
14. Значение и задачи регистрации документов.
15. Общие правила регистрации документов.
16. Информационно-справочная работа по документам.
17. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
18. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
19. Порядок разработки номенклатуры дел.
20. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершению прохождения практики предоставляется:

- характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник практики;
- отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику;
 - итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и всех преподавателей кафедры;
 - дифференцированный зачет.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление характеристики студента, подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
- заполнение дневника практики – 8 баллов;
- защита отчета о практике, подготовленного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
- выполнение 6 заданий при сдаче отчета – 6 баллов (1 балл за каждое);
- участие в устном промежуточном опросе – 4 балла (0,5 балла за каждый правильный ответ);
- участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (1 балл за каждый вопрос).

• 50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.

• 36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;

• 21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

• Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60 - 72 балла;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73 - 86 баллов;

. - оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87 - 100 баллов.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение
производственной практики по получению профессиональных умений и опы-
та профессиональной деятельности по технологии ДОУ**

а) основная литература: (указывается литература, изданная за последние 10 лет)

1. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

2. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.** Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.

3. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

4. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДОУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная и методическая литература:

1. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** Организация и технология ДОУ. – Методи-ческие указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.

2. **Фионова, Л.Р.** Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>

3. **Фионова, Л.Р.** Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

4. **Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р.** Унификация документов – не-обходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

5. **Фионова, Л.Р.** Определение логической последовательности освоения ком-петенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>

6. **Фионова, Л.Р.** Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>

7. **Фионова, Л.Р.** Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

8. **Фионова, Л.Р.** Анализ системы ДОУ организации перед внедрением авто-матизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.

9. **Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю.** Постановка делопроизводства в админи-страции сельсовета /Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

10. **Катышева М.А., Фионова Л.Р.** Современное документирование деятель-ности дошкольного учреждения/М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. <http://www/top-personal.ru>

11. **Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/** Л.Р.Фионова//[Теоретические и прикладные аспекты современной науки](http://elibrary.ru/download/23091256.pdf). 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>

12. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

13. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

в) Интернет-ресурсы

1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

2. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

3. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

4. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

11. Материально-техническое обеспечение

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

- Рабочее место специалиста по месту прохождения практики по технологии документационного обеспечения управления.

- Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).

- Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7а-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.

- Библиотека университета.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программу составила:

Фионова Ю.Ю. старший преподаватель каф. ИнОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 1

от «2» сентября 2020 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 1

от «22» сентября 2020 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Т.В. Глотова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Л.Р. Фионова
«22» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА (для лиц с множественными нарушениями)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
АРХИВОВЕДЕНИЮ

(Б2.3)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза 2020

155

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики по архивоведению являются изучение студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах или архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости выпускников на рынке труда.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Задачами производственной практики являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации и построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению в структуре АОП бакалавриата

3.1. Практика по архивоведению относится к блоку Б.2.3. Для прохождения практики по архивоведению студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными во время учебы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного прохождения практики - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;

- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;

- «Архивное право» - в полном объеме.

- «Архив организации» - в полном объеме

3.2. Производственная практика по архивоведению является предшествующей для изучения дисциплины «Технология создания электронных архивов» (Б1.2.22.2); проведения практики по научно-исследовательской работе (Б2.3), преддипломной практики (Б2.4), итоговой аттестации (Б.3).

4. Форма, место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению – выездная, она проводится по месту будущей работы бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, продолжительностью 2 недели (108 часов – 3 зачетные единицы) в 6 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

• При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с множественными нарушениями учитыва-

ются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с множественными нарушениями могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- а) общекультурных (ОК):
 - 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);
 - способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- б) общепрофессиональных (ОПК):
 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- в) профессиональных (ПК):
 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий ПК-51;
- г) профессиональных специальных (ПСК):
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3).

В результате прохождения (освоения) практики студент должен:

- **Знать:**
 - теорию и практику исследования архивного дела;
 - принципы организации различных типов и видов архивов;
 - требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.
- **Уметь:**
 - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
 - саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство;
 - самостоятельно работать с различными источниками информации;
 - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
 - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела.
- **Владеть:**
 - основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

- законодательной и нормативно-методической базой архивного дела и правовой базой смежных областей;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

6. Структура и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Указывается вид работ		Трудоемкость в часах		
		С препод.	Самост.	С препод.	Самост.	
1	Ознакомление с основными этапами проведения практических работ по архивному делу	Ознакомительные лекции		2		
2	Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		2		
3	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организации	Предварительный теоретический анализ		2		
4	Составление исторической справки предприятия (подразделения)		Обработка и систематизация фактического материала		20	
5	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность архива предприятия, организации или подразделения		Предварительный теоретический анализ		39	Собеседование № 1
6	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию архивного хранения		Обработка и систематизация фактического материала		50	
7	Анализ процессов документирования		Обработка и система-		90	Собеседование

	на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста, работающего в архивной службе		тизация фактического материала			№ 2
8	Подготовка отчета по практике		Обработка фактического материала		10	Проверка отчета
9	Зачет по практике.				1	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Во время проведения практики по архивоведению используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в архивах, обучение методам создания документов и их архивного хранения. При проведении анализа архивного дела используются методы интервьюирования, анкетирования, анализа, метод составления фотографии рабочего дня. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов, в том числе с использованием информационных технологий и автоматизированных систем. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

Прохождение практики осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы).

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

– 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст.79;

– приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Раздел IV, п. п. 46-51;

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А. А. Климовым 08.04.2014 г., № АК-44/05 вн).

Выбор мест и способов проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение данной производственной практики базируется на следующих воз-

возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Для закрепления навыков профессиональной деятельности по архивоведению студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИнОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс» для поиска необходимых нормативных законодательных и методических актов по архивному делу и выполнить задания с использованием электронного учебника по архивоведению, разработанного на кафедре.

В дисплейном классе можно, используя Интернет, найти информацию о существующих научных подходах к исследованию архивного дела в различных организациях, в том числе и научные статьи.

Задание на практику определены задачами практики:

- изучить организационные и нормативно-методические документы организации, определяющих ведение архивной работы в различных архивах;
- выявить нормы и требования, которые применялись при создании архивной службы по месту практики,
- проанализировать правила построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации;
- изучить организацию архивного дела, в целом, в организации или в конкретном архиве;
- определить существующие проблемы в организации архивного дела в исследуемой организации (предприятия, учреждения) и предложить пути его совершенствования.

Демонстрационный вариант оформления отчета

ОТЧЕТ

00.00.0000

№ 1

О прохождении практики по архивоведению студентки Сергеевой О.Ю.

В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 я, студентка группы ___ Сергеева О.Ю., проходила практику по архивоведению в Государственном архиве Пензенской области.

За время прохождения стажировки под руководством специалистов-консультантов были проведены следующие виды работ:

№ п/п	Дата	Время	Виды проделанных работ	Работник архива-консультант Подпись	Результат
1.	00.00.0000	11.00-13.00 (2 ч.)	Знакомство со структурой ГАПО, расположениями отделов, хранилищ, порядком дня работников архива по структурным подразделениям.	Директор Евгеньевич Т.А. _____	Составление плана работы, определение видов осваиваемых работ
2	00.00.0000	14.00-18.00 (4 ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела НСА	Начальник отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Составление перечня работ во время практики в отделе НСА

3	00.00. 0000	11.00- 13.00 (2ч.)	Изучение материалов личного фонда Б.И.Лебедева	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Составление плана система- тизации личного фонда Б.И.Лебедева
4	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4 ч.)	Знакомство с литературой и источниками о фонде и фондообразователе	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Подготовка биографиче- ской справки о фондообразо- вателе
...
13.	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела комплектования. Определение сроков хране- ния архивных докумен- тов по перечням. Уточне- ние списков организаций- источников комплектова- ния ГАПО	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И.	Уяснение мето- дики работы с перечнями ар- хивных доку- ментов, состав- ления списков источников комплект-я
14.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Комплектование (разбор документов фонда Педа- гогического колледжа)	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И. _____	Уяснение ос- новных этапов комплектования
15.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Документирование орга- низации комплектования ГАПО	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И. _____	Составление учебно- методических материалов для студентов по комплект-ю архива
	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4 ч.)			
17.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Ведение учетных докумен- тов ГАПО (списка фондов, дела фонда, листа фонда, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов).	Главный хра- нитель фондов ГАПО Комоло- ва Л.В. _____	Совершенство- вание навыков ведения учет- ных докумен- тов архива
18.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Организация работы в ар- хивохранилище	Главный хра- нитель фондов ГАПО Комоло- ва Л.В. _____	Совершенство- вание навыков ведения учетных документов хра- нилища
19.	00.00. 0000	11.00- 13.00	Анализ проделанной рабо- ты. Подготовка отчета об освоенных видах архивных работ.	Главный спе- циалист отдела НСА Беляева С. _____	Составление отчета

Практикант

О.Ю.Сергеева

9. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Вопросы для собеседования №1

1. Проведен ли анализ приказов, распоряжений руководителя о назначении ответственных лиц, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии (ЭК)?
2. Проведен ли анализ Положения об архиве?
3. Проведен ли анализ Положения об экспертной комиссии (далее ЭК)?
4. Проведен ли анализ Протоколов заседаний и решений ЭК?
5. Проведен ли анализ Инструкции по делопроизводству?
6. Проведен ли анализ Номенклатуры дел?
7. Проведены ли анализ Инструкции об охранном режиме архива, Инструкции о мерах пожарной безопасности, Схемы эвакуации людей и документов?
8. Проведен ли анализ Актов и справок по итогам проверок?
9. Проведен ли анализ Плана работы архива?

Вопросы для собеседования №2

1. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации хранения?
 - 1.1. Составлена ли схема расположения документов в архивохранилище?
 - 1.2. Соответствует ли оборудованию правилам?
 - 1.3. Правильно ли произведено топографирование?
 - 1.4. Соблюдаются ли режимы хранения (световой, температурно-влажностный, охранный, санитарно-гигиенический)?
 - 1.5. Соблюдаются ли условия обеспечения сохранности (проверка наличия и состояния документов, документов с поврежденными носителями и текста; ведется ли работа с особо ценными документами; соблюдаются ли правила выдачи-приема дел архивохранилища)?
2. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации комплектования?
 - 2.1. Ведутся ли списки источников комплектования и в какой форме?
 - 2.2. Комплектуется ли архив документами личного происхождения?
 - 2.3. Проводится ли экспертиза ценности документов и правильно ли она документируется?
 - 2.4. Проводится ли работником архива организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве?
3. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации учета?
 - 3.1. Как осуществляется организация учета документов в архиве?
 - 3.2. Ведется ли учет особо ценных документов?
 - 3.3. Ведется ли учет страхового фонда и фонда пользования?
 - 3.4. Произведен ли анализ паспорта архива?
 - 3.5. Произведен ли анализ паспорта архивохранилища?
4. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации использования?
 - 4.1. Каковы формы использования документов в данном архиве?
 - 4.2. В какой форме ведется регистрация поступающих запросов?
 - 4.3. Проанализированы ли вторые экземпляры архивных справок на предмет их правильного оформления?

Вопросы для обсуждения на итоговой конференции

1. Нормативные законодательные и методические акты, регламентирующие ведение архивного дела в Российской Федерации.

2. Роль Росархива в организации архивного дела в Российской Федерации.
3. Нормативные акты, регламентирующие работу каждой архивной службы.
4. Нормы, предъявляемые к организации хранения документов.
5. Понятие архивного фонда Российской Федерации.
6. Роль нормативно-справочного аппарата в организации работы архива.
7. Источники комплектования различных архивов.
8. Формы использования документов в архиве.
9. Паспорт архива.
10. Архивные справки. Порядок подготовки.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики по архивоведению по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

– составляется отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;

– проводится итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций-баз практики;

– проводится дифференцированный зачет.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление характеристики студента, подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;

- заполнение дневника практики – 8 баллов;

- защита отчета о практике, подготовленного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;

- участие в устном промежуточном опросе (2 собеседования) – 10 баллов (4 балла – участие в 1-м собеседовании 6 баллов – участие во 2-м собеседовании);

- участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (2 балла за каждый вопрос).

- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.*

- *36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;*

- *21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;*

- *Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на*

дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по архивоведению

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 27.07.2010 № 204-ФЗ).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 29.06.2010 № 126-ФЗ).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
7. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.
8. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
9. ГОСТ Р 1.5–2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
11. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.
12. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук – Москва, 2007.
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.
15. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.

16. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В.Санкина; Рекомендован Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.

17. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр, и допол. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, 528 с.

18. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная литература:

1. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.

2. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. М.: МЦФЭР, 2005. 432 с.

3. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.

4. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).

5. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

в) программное обеспечение:

1. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Microsoft Word, Microsoft Excel.

2. Информационно-справочные и поисковые системы.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики по архивоведению

– Рабочее место специалиста по месту прохождения производственной практики.
– Специализированные лаборатории кафедры ИНОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).

– Мультимедийный класс кафедры ИНОУП (а. 7-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.

– Библиотека университета.

Программа производственной практики по архивоведению (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу составил:

1. Ладанова О.Ю., доцент кафедры ИнОУП 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 1

от « 2 » сентября 2020 года

Зам.зав кафедрой



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 1

от « 22 » сентября 2020 года

Председатель методической комиссии
факультета ВТ



Т.В. Глотова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ВТ

Л.Р. Фионова

«22» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА (для лиц с множественными нарушениями)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(Б2.4)

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль подготовки: документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза, 2020

1. Цели практики

Цель практики по научно-исследовательской работе - **участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями университета, обобщение материалов** по анализу подходов к разработке локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство, работу секретарей руководителя, и по анализу документационного обеспечения управления (ДООУ) организации и архивного дела предприятия (учреждения), в целом. Соответствующие материалы собираются в рамках проведения обследования организаций, в том числе на предыдущих практиках. Студенты должны изучить научную и профессиональную литературу по программе подготовки; осуществить сбор и обработку научной информации в процессе выполнения научно-исследовательской работы; проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, анализ документов по группам, методы статистики, графического отображения данных и т.д., а также овладеть профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

1. Задачи практики по научно-исследовательской работе

Практика по научно-исследовательской работе имеет две основные задачи:

1. Изучение лучшего опыта ведения систем ДООУ российских организаций по научной и профессиональной литературе.
2. Участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями выпускающей кафедры университета.

При проведении исследований на предприятии (в организации) необходимо решить следующие задачи:

- Изучение и анализ нормативной регламентации деятельности организации, службы ДООУ и секретаря руководителя.
- Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДООУ.
- Изучение и анализ состава документов, с которыми работает секретарь руководителя, их классификации и порядка оформления.
- Анализ организации контроля выполнения поручений руководителя.
- Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем или СЭД.
- Определение особенностей организации системы ДООУ в сравнении с существующими нормами.
- Определение особенностей в организации работы секретаря руководителя.
- Выбор путей совершенствования ДООУ и архивного дела, обоснование необходимости их применения (внедрения).

3. Место практики по научно-исследовательской работе в структуре ОПОП бакалавриата

Практика по научно-исследовательской работе (блок Б2.4) является одним из этапов формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К практике студент приступает после освоения дисциплин учебного плана и прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления и практики по архивоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общепрофессиональная компетенция ОПК-6;
- профессиональная специальная компетенция: ПСК-2.

У студента уже должны быть частично сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-1; ОПК-4;
- профессиональные компетенции ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-34;

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы ДОУ и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела.

4. Форма, место и время проведения практики по научно-исследовательской работе

Практика по научно-исследовательской работе - выездная, она проводится по месту будущей работы бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект исследования, продолжительностью непрерывно 2 недели (108 часов – 3 зачетные единицы) в 6 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

- При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с множественными нарушениями учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с множественными нарушениями могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по научно-исследовательской работе

В результате прохождения практики по научно-исследовательской работе в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки студент должен продемонстрировать освоение следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

- 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);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК) связанные с научно-исследовательской деятельностью:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владением 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);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- (ПК-20);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

в) профессиональных специальных (ПСК):

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3).

В результате прохождения практики по месту будущей работы (желательно) или в организации (по договору) студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции, которые связаны с работой на должности «секретарь руководителя» (в соответствии с профессиональным стандартом):

1) трудовая функция – Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:

Трудовые действия	Исследование подходов, разработка и обоснование своего варианта должностной инструкции секретаря, положения о секретариате, инструкции по делопроизводству.
Необходимые умения, закрепляемые во время практики	Обоснование содержания и способа оформления организационных и методических документов
	Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

	Пользование базами данных, в том числе удаленными базами данных
	Использование справочных правовых систем
	Работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Пользование офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Использование электронной почты для деловых коммуникаций
Необходимые знания, закрепляемые во время практики	Научные подходы к совершенствованию системы ДОУ организации
	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)

2) трудовая функция - Обеспечение руководителя информацией

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации
Необходимые умения, закрепляемые во время практики	Сбор, обработка и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации
	Регистрация, накопление и передача, систематизированное хранение и выдача информации в требуемой форме
	Составление и оформление сводных, отчетных, статистических документов
	Обработка и структурирование информации, для образования информации

	онных ресурсов
	Поиск информации в существующих базах данных, информационно-справочная работа на основе различных комбинаций поисковых признаков
Необходимые знания, закрепляемые во время практики	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Состав внешних информационных потоков
	Состав внутренних информационных потоков
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
	Особенности формирования баз данных в организации
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по научно-исследовательской работе составляет 3 зачетных единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
11.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	2	
12.	1. Изучение структуры и направлений деятельности организации	10	Устный опрос
13.	2. Изучение и анализ нормативной регламентации деятельности организации, службы ДОУ и секретаря руководителя	10	Устный опрос
14.	3. Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.	10	Устный опрос
15.	4. Изучение и анализ состава документов, с которыми работает секретарь руководителя, их классификация и порядок оформления	10	Устный опрос
16.	5. Анализ организации контроля выполнения поручений руководителя	10	Устный опрос
17.	6. Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем или СЭД.	12	Устный опрос
18.	7. Подготовка проекта научной статьи Определение особенностей организации	30	Выступление на конферен-

	системы ДООУ в сравнении с существующими нормами. Определение особенностей в организации работы секретаря руководителя		ции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»
19.	Подготовка отчета по практике	13	Устный опрос
20.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	108	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по научно-исследовательской работе

Во время проведения практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам проведения научных исследований и обработки их результатов с использованием офисного пакета. Предусматривается проведение самостоятельных исследований студентов под контролем преподавателя на всех этапах анализа функционирования систем ДООУ, этапах работ с документами и обработки получаемых результатов.

При проведении анализа ДООУ и архивного дела на предприятии, изучении направлений деятельности предприятия и организации работы секретаря руководителя используется системный подход, а также:

1. Общенаучные методы анализа, синтеза, сравнения;
2. Метод анкетирования; моделирования; графического отображения данных.
3. Метод анализа организационно-распорядительных документов по группам
4. Метод фотографии рабочего дня.

Прохождение практики осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы).

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

- 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст.79;
- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Раздел IV, п. п. 46-51;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А. А. Климовым 08.04.2014 г., № АК-44/05 вн).

Выбор мест и способов проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение данной производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования,

дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по научно-исследовательской работе

Для закрепления навыков научно-исследовательской работы по анализу подходов к разработке локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство, работу секретарей руководителя, и по анализу документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и архивного дела предприятия (учреждения), в целом, студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИнОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс». ИПС необходима для поиска необходимых нормативных законодательных актов по ДОУ

В дисплейном классе можно, используя Интернет, найти информацию о существующих научных подходах к исследованию систем ДОУ, в том числе и научные статьи, и выполнить задания из электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций:

- электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003;
- обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ. Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112 от 21.07.2009;
- Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

При сдаче отчета по практике проверяется закрепления компетенции ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

Задание 1.

Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?

Назовите документы, которыми должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?

Задание 2.

Для решения, каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите такие стандарты.

Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?

Проверка закрепления компетенции ПК-13 - способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Задание 1.

Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:

Законодательные основы хранения документов _____

Иные правовые акты, определяющие решение вопросов, связанных с сохранностью (хранением) документов

Нормативно-методические документы, содержащие методику работы по оперативному хранению документов и подготовке их к передаче в архив организации

Проверка закрепления компетенции ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Задание 1.

Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами? Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ. Обоснуйте свое решение.

Вопросы для устных опросов при текущем контроле освоения всех компетенций

- 1.Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
- 2.Понятие современных информационно-коммуникационных технологий.
- 3.Нормативно-методическое регулирование ДОУ в настоящее время.
- 4.Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности секретаря руководителя.
- 5.Основные правила организации документооборота в учреждении.
- 6.Значение и задачи регистрации документов.
- 7.Информационно-справочная работа по документам.
- 8.Контроль за исполнением поручений руководителя. Значение и виды контроля.
- 9.Требования, предъявляемые к управленческой информации.
10. Правила подготовки совещаний.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике (обсуждаются на итоговой конференции)

- 1.Формы предоставления управленческой информации.
- 2.Методика отбора источников информации.
- 3.Правила использования электронной почты для деловых коммуникаций.
- 4.Источники управленческой информации.
- 5.Метод анализа организационно-распорядительных документов по группам.
- 6.Метод фотографии рабочего дня.
- 7.Методика анализа состояния ДОУ в организациях.
- 8.Правила подготовки научной статьи.
- 9.Основные рубрики журнала «Делопроизводство».
10. Основные направления деятельности ВНИИДАД.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершению прохождения практики:

- готовится статья «Опыт организации работы секретаря в организации, где проходила практика»
- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится дифференцированный зачет после выступления с докладом на конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- Подготовка статьи:
 - подготовка проекта статьи*- 20 баллов, статья принята в печать – 40 баллов, статья опубликована – 60 баллов;
 - представление характеристики студента (при выполнении научно-исследовательской работы не на выпускающей кафедре), подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
 - заполнение дневника практики – 8 баллов;
 - защита отчета о практике*, выполненного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
 - выполнение 4-х заданий при сдаче отчета – 8 баллов (2 балла за каждое);
 - участие в устном опросе 5 баллов (0,5 балла за ответ на каждый вопрос);
 - участие в итоговой конференции*, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (1 балл за каждый вопрос).

Значком (*) помечены обязательные отчетные мероприятия

- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.*

- *36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;*

- *21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;*

- *Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 балла;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по НИР

а) **основная литература:** (указывается литература, изданная за последние 10 лет)

5. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

6. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

7. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.** Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.

8. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

9. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДОУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная и методическая литература:

14. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.

15. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – Ч.2. – 108 с.

16. **Фионова, Л.Р.** Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>

17. **Фионова, Л.Р.** Организация работы секретаря-помощника руководителя филиала// Секретарское дело, № 8, М., 2012, с. 54-61.

18. **Фионова Л.Р., Киреева Т.Н.** Опыт работы секретаря училища олимпийского резерва//Делопроизводство, № 4, М., 2012, с.59-69

19. **Фионова, Л.Р.** Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

20. **Фионова Л.Р., Румянцева А.Ф.** Организация работы секретаря МБОУ СОШ № 14 г.Кузнецка// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XIII Междунар. науч.-практ. конф. (май 2013) / под ред. Л.Р.Фионовой, А.В. Печерского. – Пенза : Приволжский Дом знаний, 2013, с.87-92

21. **Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р.** Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

22. **Фионова, Л.Р.** Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Archivоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>

23. **Фионова, Л.Р.** Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>

24. **Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/** Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

25. **Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /**Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.

26. **Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета /**Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

27. **Фионова Л.Р., Черницова Ю.И. Организация работы секретаря-референта в ООО «Лунинская ПМК»//** Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. I ежегод. межвуз. студ. науч.-практ. конф. (г.Пенза, 23-24 апреля 2014 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.О. Мандрыченко, А.В. Дурина. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – С.51-55

28. **Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения/**М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. <http://www/top-personal.ru>

29. **Фионова, Л.Р. Черницова Ю.И. Секретарь-референт – главная фигура в ДОУ на предприятии//** Делопроизводство», № 3, М., 2015, с.86-92.

30. **Журнал "Делопроизводство"** (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

31. **Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"** (ежемесячный)

в) Интернет-ресурсы

5. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

6. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

7. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

8. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

11. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

- Рабочее место специалиста по месту прохождения практики по научно-исследовательской работе.

- Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).

- Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7а-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.

- Библиотека университета с электронным залом и выходом в Интернет

Программа практики по научно-исследовательской работе (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программу составила:
зав. каф. ИНОУП



Л.Р. Фионова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 1

от «2» 09 2020 года

Зам. зав. кафедрой ИНОУП



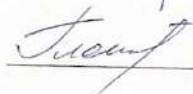
Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 1

от «22» сентября 2020 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Т.В. Глотова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВТ
Л.Р.Фионова

«22» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА (для лиц с множественными нарушениями)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(Б2.5)

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза 2020

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики являются изучение студентами основных принципов организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов в организациях, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Первоочередными задачами преддипломной практики являются

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;
- развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления,
- приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ АОП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика (блок Б2.4) является завершающим этапом формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К преддипломной практике студент приступает после освоения всех циклом дисциплин учебного плана и прохождения всех видов практик: по документоведению, по технологии документационного обеспечения управления и по архивоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-1- ОК-4, ОК-8, ОК-9, ОК-11;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6;
- профессиональные компетенции ПК-1, ПК-3 – ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17 – ПК-19, ПК-21 – ПК-24, ПК-26 – ПК-28, ПК-31, ПК-35 – ПК-51;
- профессиональные специальные компетенции: ПСК-2, ПСК-3.

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела

Преддипломная практика предшествует государственной итоговой аттестации, включающей государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (Б3).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студента проводится по месту будущей работы будущего бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования, продолжительностью 6 недель в 8 семестре.

- При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами с множественными нарушениями учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с множественными нарушениями могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- 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);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) профессиональных (ПК):

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-

документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- в) профессиональных специальных (ПСК):
- способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1),
- владение технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4)

В результате освоения практики студент должен:

- **Знать:**
 - правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
 - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовую базу смежных областей (ПК-32);
 - основы трудового законодательства (ПК-33);
 - правила и нормы охраны труда (ПК-34).
- **Уметь:**
 - использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
 - самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
 - реферировать и аннотировать научную литературу, выполнять редакторскую работу (ПК-11);
 - использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).
- **Владеть:**
 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
 - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
 - основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, или 6 недель, или 324 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительные лекции.	2	
2.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	2	Собеседование
3.	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	2	Промежуточный контроль
4.	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности.	40	Устный опрос
5.	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения	59	Устный опрос
6.	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию ДОУ и архивного хранения	70	Устный опрос
7.	Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	128	Устный опрос
8.	Подготовка отчета по практике	20	
9.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	324	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

При проведении анализа ДОУ и архивного дела на предприятии и изучении направлений деятельности предприятия используется системный подход, а также:

1. Изучение организационно-распорядительных документов по группам.
2. Изучение учетных форм.
3. Использование метода наблюдений и опросов.
4. Использование метода фотографии рабочего дня.

Прохождение практики осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы).

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии со следующими документами:

– 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Ст.79;

– приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Раздел IV, п. п. 46-51;

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А. А. Климовым 08.04.2014 г., № АК-44/05 вн).

Выбор мест и способов проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение данной производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике

1. Требования каких нормативных документов следует учитывать при разработке бланков органов государственной власти и органов местного самоуправления?
2. Требованиям каких нормативных документов должны соответствовать бланки коммерческих организаций?
3. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица Вы знаете?
4. В каком случае создаются бланки документов для структурного подразделения и должностного лица?
5. В каком документе изложен порядок регистрации некоторого обозначения в качестве товарного знака?
6. Какие виды бланков предприятия могут быть выделены по направлению движения создаваемых на них документов?
7. В каком документе закрепляется оформление бланков документов, разрешенных к применению в организации
8. Перечислите функции работников службы ДОУ.
9. В чем суть метода фотографии рабочего дня?
10. Какое место занимает регистрация документов в организации делопроизводства?
11. Какие данные о входящем документе записываются в процессе его регистрации?
12. Какие данные о внутреннем документе записываются в процессе его регистрации?
13. Назовите формы регистрации документов.
14. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
15. В чем достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов?
16. Может ли документ регистрироваться дважды? Почему?
17. Какие системы регистрации документов Вам известны?
18. В каких нормативных документах указан обязательный состав реквизитов регистрации?

19. Назовите этапы прохождения входящего документа, сопровождающиеся появлением какой-либо записи в журнале регистрации.
20. Сколько журналов регистрации внутренних документов создается в организации?
21. Дайте определение документа "Инструкция по делопроизводству".
22. Из каких разделов состоит Инструкция?
23. Что необходимо подготовить для введения инструкции по делопроизводству
24. Что такое унифицированная форма документа?
25. Какие работы должны быть выполнены в процессе унификации документации?
26. Дайте понятие унифицированной системы документации (УСД).
27. Какова цель создания унифицированной системы документации?
28. Что входит в состав УСОД?
29. Формы каких документов определены в УСОД?
30. Каково назначение номенклатуры дел?
31. В каких нормативно-методических документах изложены основные требования к номенклатурам дел?
32. Какие внутренние организационные документы необходимо изучить, приступая к составлению номенклатуры дел?
33. Как составляется индивидуальная номенклатура дел при наличии примерной и типовой номенклатур дел?
34. Какие документы подлежат включению в номенклатуру дел?
35. Перечислите основные этапы разработки сводной номенклатуры дел.
36. В каких нормативно-методических документах определена форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения?
37. Чем отличаются по оформлению номенклатура дел структурного подразделения и организации? Номенклатура дел государственной и коммерческой организации?
38. Как определяется срок хранения дела, если в него входят документы по одной тематике, но с разными сроками хранения?
39. Каким нормативно-методическим документом следует пользоваться при определении сроков хранения дел?

Для подготовки к аттестации необходимо в дисплейном классе каф. ИнОУП выполнить задания с использованием электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций:

- электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003;
- электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004;
- обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ. Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112 от 21.07.2009.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По завершению прохождения практики:

- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;

– проводится дифференцированный зачет.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература: (указывается литература, изданная за последние 10 лет)

1. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

2. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.** Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.

3. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232

4. **Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.** Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с. – 15 экз.

5. **Фионова Л.Р.** Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

б) дополнительная и методическая литература:

1. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.

2. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.

3. **Фионова, Л.Р.** Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>

4. **Фионова, Л.Р.** Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>

5. **Фионова, Л.Р.** Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.

6. **Фионова, Л.Р.** Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

7. **Фионова, Л.Р.** Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

8. **Фионова, Л.Р.** Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>

9. **Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р.** Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

10. **Фионова, Л.Р.** Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>

11. **Фионова, Л.Р.** [Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров](#) / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Крас-

нодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>

12. **Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективно-го управления/** Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

13. **Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /**Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.

14. **Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/** Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

15. **Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета /**Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

16. **Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/** Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

17. **Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения/**М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. <http://www/top-personal.ru>

18. **Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/** Л.Р.Фионова//[Теоретические и прикладные аспекты современной науки](http://elibrary.ru/download/23091256.pdf). 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>

19. **Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ /**Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. <http://www.top-personal.ru/officework.html?25>

20. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

21. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

в) Интернет-ресурсы

1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

2. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

3. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

4. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

– Рабочее место специалиста по месту прохождения преддипломной практики.

– Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).

– Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7а-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.

– Библиотека университета.

Программа преддипломной практики (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программу составил:

Л.Р. Фионова, д.т.н., профессор, зав. кафедрой ИнОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № _____

от «2» сентября 2020 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № _____

от «22» сентября 2020 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Т.В.Глотова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ФВТ
Л.Р. Фионова
« 22 » сентября 2020 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА
(для лиц с множественными нарушениями)**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки - документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Пенза 2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии со статьей 59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» по основной профессиональной образовательной программе ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из двух аттестационных испытаний:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.
- *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;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
- *технологическая деятельность:*
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.
- *организационно-управленческая деятельность:*
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- *проектная деятельность:*
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;

- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний

Выпускник должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции		+	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		+	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		+	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		+	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		+	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	+	+	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		+	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий		+	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	+	+	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	+		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	+	+	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)		+	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	+	+	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов		+	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		+	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		+	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		+	
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документо-ведения и архивоведения	+		
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	+	+	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	+	+	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	+		
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	+		
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	+		

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		+	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	+		
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		+	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		+	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	+		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	+	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	+	+	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	+	
ПК-17	владением методами защиты информации	+	+	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	+		
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	+	+	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив		+	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	+		
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	+		
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	+		
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	+	+	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		+	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	+		
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	+		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	+	+	
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		+	
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	+	+	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	+	+	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	+	+	
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	+		
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	+	+	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	+	+	
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	+	+	
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	+		
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	+		
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	+		
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	+		
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	+		
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	+	+	
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации		+	
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	+		
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	+	+	
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	+	+	
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	+	+	
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	+		
ПСК-1	способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	+	+	
ПСК-2	владеть методами оптимизации документопотоков	+	+	

Код компетенции	Содержание компетенции	Государственный экзамен	Защита ВКР	Примечание
ПСК-3	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	+	+	
ПСК-4	владеть технологиями организации работы с обращениями граждан	+	+	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1 Перечень основных учебных модулей (дисциплин или их разделов) и примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Перечень основных учебных дисциплин: документоведение, архивоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, информационные технологии, информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, документная лингвистика, государственные, муниципальные и ведомственные архивы, конфиденциальное делопроизводство и защита информации, информационные системы, документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий, консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, стандартизация ДОУ, нормативная база делопроизводства.

Примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:

1. Структура документа. Формуляр – образец документа. Требования к бланкам документов, их виды.
2. Требования к оформлению реквизитов.
3. Документоведение – наука о документах.
4. Делопроизводство и ДОУ как отрасль деятельности. Характерные особенности современного ДОУ.
5. Нормативная регламентация службы ДОУ.
6. Технологическая схема прохождения документов от получения (создания) до хранения. Особенности организации хранения документов на разных этапах жизни документа.
7. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы и системы регистрации документов.
8. Особенности современного периода работы с обращениями граждан в России. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан.
9. Прием, обработка и распределение поступающих обращений граждан. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.
10. Оформление трудового договора.
11. Основные правила оформления трудовых книжек.
12. Порядок оформления документов при приеме, переводе и увольнении сотрудников.
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Полномочия России, субъектов России и муниципальных образований в сфере архивного дела.
14. Правовые основы организации комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда РФ.
15. Ведомственные архивы: функции, виды, место и роль в формировании гос-

ударственной части Архивного фонда РФ.

16. Государственные и муниципальные архивы: функции, виды, основные проблемы и меры по совершенствованию деятельности.

17. Архивоведение - наука об архивах. Направления знаний в составе науки. Их краткая характеристика.

18. Федеральное архивное агентство РФ. Состав, принцип управления.

19. Классификация документов, подлежащие постоянному сроку хранения. Виды, принципы, признаки. Состав научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

20. Основные направления деятельности архивов. Нормативная законодательная база архивного дела.

21. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Учет и оформление бумажных носителей конфиденциальной информации.

22. Технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов. Основные принципы отнесения информации к категориям секретной или иной конфиденциальной.

23. Цели и задачи системы информационной безопасности организации.

24. Особенности секретарской профессии в современных условиях. Знания и умения секретаря-референта. Функции секретаря-референта по документационному и бездокументационному обеспечению деятельности руководителя.

25. Основные направления информатизации деятельности архивов.

26. Основные проблемы создания электронных архивов.

27. Классификация информационных технологий и основные тенденции их развития.

28. Основные этапы разработки базы данных как основы информационной системы.

29. История развития информационных систем (ИС). Типы ИС. Состав и структура ИС.

30. Гипертекстовая технология. Назначение. Понятие гипертекста, информационной статьи, тезауруса и алфавитного словаря.

31. Основные характеристики мировых информационных ресурсов. Средства и методы доступа к мировым информационным ресурсам. Поиск информации в мировых информационных ресурсах с помощью сети Интернет.

32. Концепция процессного подхода. Основные виды процессов производственного предприятия. Основы функционального моделирования на языке IDEF/0.

33. Структура документации системы менеджмента качества. Требования к документации системы менеджмента качества.

34. Технология разработки положений о подразделениях и должностных инструкций. Формы документов. «Положение о подразделении» и «Должностная инструкция».

35. Управление нормативной документацией на предприятии.

36. Цели и задачи автоматизации процессов делопроизводства. Преимущества электронного документооборота.

37. Методика выбора систем электронного документооборота.

38. Основные этапы внедрения систем электронного документооборота.

2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

1. В полученном у преподавателя организационно-распорядительном документе найти ошибки в оформлении и объяснить, какой сотрудник, на каком этапе обработке документа их допустил, и какие последствия они могут иметь.

Пример документа:

Закрyтое акционерное общество
"Турсервис"

ПРИКАЗ

15.04.2003 № 12 Москва

О подготовке пансионатов "Заря" и "Янтарь" к
летнему сезону 2003 г.

Для организации работ в пансионатах "Заря" и "Янтарь" и в целях обеспечения выполнения
распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2003
приказываю:

1. Технического директора Гаврилова М.П.:

1.1 Откомандировать в пансионаты "Заря" и "Янтарь" на период с 12.05.2003 до 30.05.2003
работчиков строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеука-
занном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.

1.2 Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.

Генеральный директор ЗАО "Турсервис"

О.А. Сирина

Л.Д.Сенина 102-45

67

2. Найти ошибки в оформлении документа, объясните, кто и на каком этапе работы с документом их допустил, и перечислите особенности подготовки документов на бланке должностного лица.

Пример документа:



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

440600 г. Пенза, ул. Володарского д.49

E-mail: uprsh@sura.ru

Тел. 68-16-92, факс 68-50-20

№ 123-89 от 25.12.2010

Министру финансов
Пензенской области
Крашенинниковой Е.И.

О полученных сертификатах электронно-
цифровых подписей

Уважаемая Евгения Ивановна!

В ответ на Ваш запрос от 15.12.10 № 11-04 Министерство сельского хозяйства Пензенской области направляет Вам информацию по состоянию на 16.12.2010 о полученных сертификатах электронно-цифровых подписей, позволяющих работать на официальном сайте Российской Федерации по размещению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства...

Далее продолжение текста.

Заместитель министра

Иванов

И.О.Иванов

3. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОО (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

4. Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОО:
- разрабатывает (кто?) _____
 - подписывает (кто?) _____
 - должно быть согласовано (с кем?) _____
 - утверждает (кто?) _____

- вводится в действие (кем или чем?) _____
- подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?) _____

Заполните пропуски.

5. Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение.

6. Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОО центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

7. Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

8. Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»? Правильно ли его понимают в данной организации?

9. Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолюция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление документа на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;

- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа;
- отправка из организации.

Отметьте в перечне те операции, которые соответствуют порядку работы с внутренними распорядительными документами.

10. В регистрационные формы входящих документов организация внесла следующие данные: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов регистрационной формы. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы реквизиты по своему усмотрению?

11. ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Афанасьевым Сергеем Ивановичем. Согласно этому договору Афанасьев С.И. принимается на работу в организацию с 17 декабря 2016г. на должность аудитора. Для Афанасьева эта организация является первым местом работы. Афанасьев Сергей Иванович родился 28 февраля 1982 г., имеет высшее образование, специальность по диплому — аудитор. Для подтверждения полученного образования работник представил диплом (копия которого осталась в организации). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, – работник отдела кадров ООО «Созвездие» – Богатырева Елизавета Ивановна. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Афанасьева на работу – 17.12.2016.

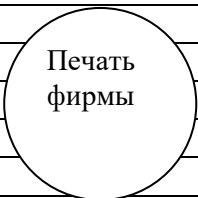
Заполните титульный лист трудовой книжки

12. ООО «Пчелка» заключило трудовой договор с Доброхотовой Людмилой Анатольевной. Согласно этому договору Доброхотова Л.А. принимается на работу в организацию с 1 мая 2008 года на должность секретаря-руководителя. Для Доброхотовой Л.А. эта организация является первым местом работы. Доброхотова Людмила имеет высшее образование, специальность по диплому «Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ)», квалификация документовед. Заполнение трудовой книжки работника производится в первый день выхода Доброхотовой на работу – 01.05.2008. На основании заключенного трудового договора 1 мая 2008 г. был издан Приказ о приеме работника на работу №15/к. **Заполните сведения о работе.**

13. За добросовестный труд и высокие показатели в работе Доброхотовой Л.А. была выплачена премия 29 августа 2009 г в размере 3000 рублей в соответствии с приказом № 69/к. Заполните сведения о награждении.

14. Найти ошибки в оформлении увольнения:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Открытое акционерное общество «Солвекс» (ОАО «Солвекс»)</i>	
1	01	03	2004	<i>Принят в секретариат курьером</i>	<i>Пр. 14 от 01.03.2004</i>
2	19	09	2004	<i>Уволен по собственному желанию</i>	<i>Пр. 84 от 19.09.2004</i>
				<i>Начальник отдела кадров</i>	
				<i>Сомова Е.П. Сомова</i>	



15. Закрытое акционерное общество «Консалт» (ЗАО «Консалт») 13 июня 2020 года было переименовано в Закрытое акционерное общество «Консалт-инжиниринг» (ЗАО «Консалт-инжиниринг»). Для этого был издан приказ по организации за № 67.

Как внести изменения в трудовую книжку и нужно ли это делать?

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			ОЗ	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Консалт» (ЗАО «Консалт»)</i>	
5	01	04	2004	<i>Принят в отдел персонала менеджером</i>	<i>Приказ от 01.04.2004 № 17/к</i>

16. При оформлении второй записи в Трудовой книжке допущена ошибка.

Дата приказа указана неверно, а именно: вместо 01.10.2014 года записали 0109.2014.

Как исправить ошибку?

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Закрытое акционерное общество «Интертехника» (ЗАО «Интертехника»)</i>	
1	01	05	2003	<i>Принят в секретариат оператором ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.05.2003 № 15/к</i>
12	01	10	2014	<i>Переведен в отдел продаж на должность оператора ЭВМ</i>	<i>Приказ от 01.09.2014 № 23/к</i>

17. Сведения о награждении

№ за- писи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Приказом генерального директора ЗАО «Космос-союз», который был издан 3 июля 2016 года под номером № 34/лс, работник был награжден ценным подарком. Это награждение связано с участием в выставке «Космос-2016». Внести первую запись о награждении в трудовую книжку.

18. На диаграмме (рисунок 1) представлен объем исходящей из организации корреспонденции за прошедший год, а на рисунке 2 структура входящей корреспонденции

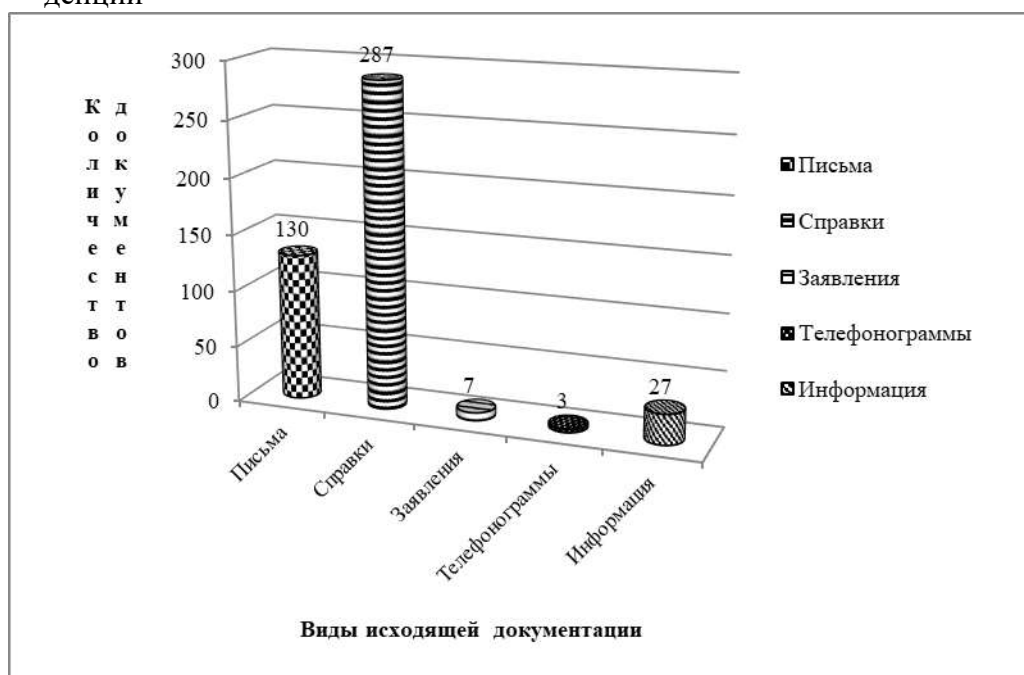
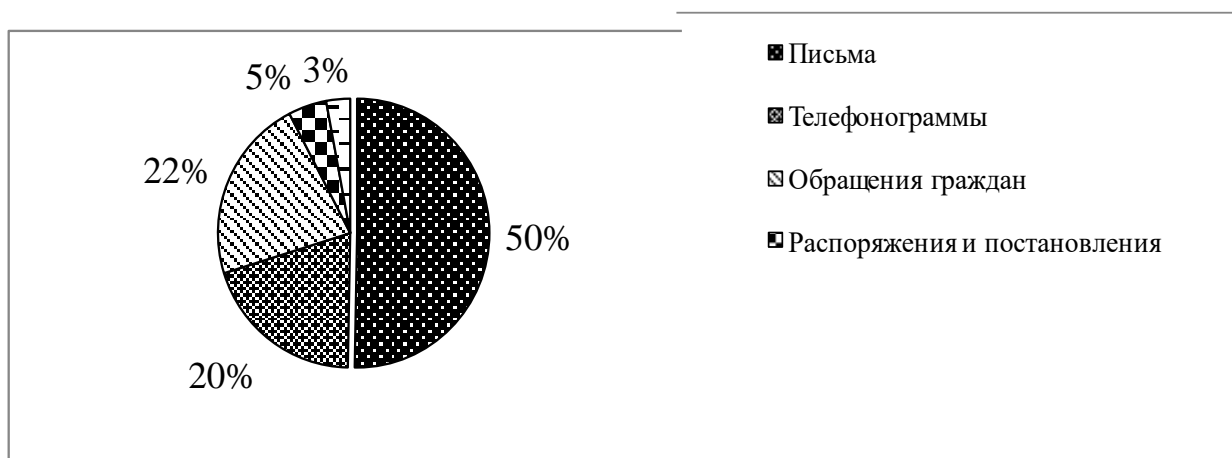


Рисунок 1 – Диаграмма исходящей корреспонденции



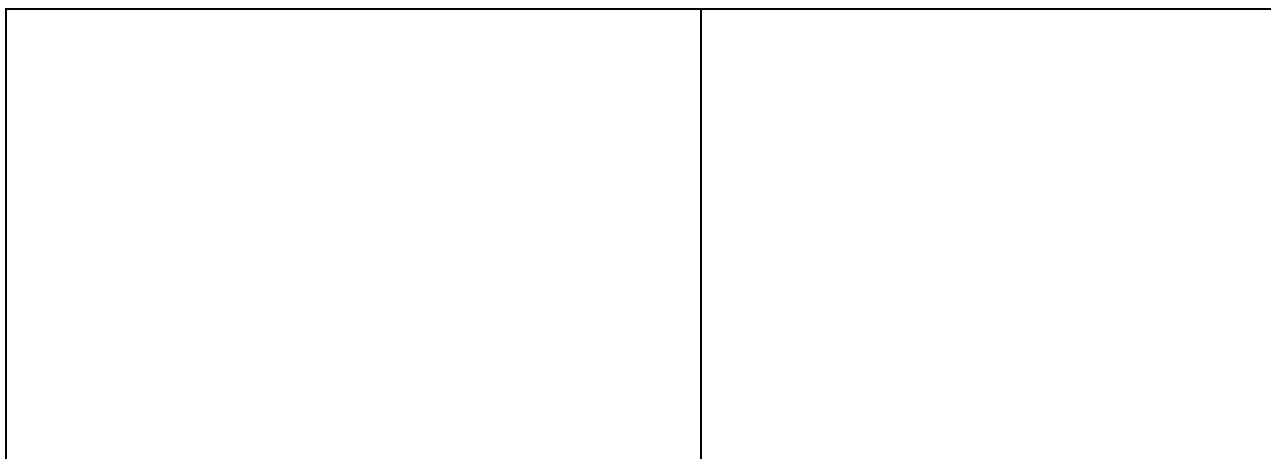


Рисунок 2 -Диаграмма входящей корреспонденции

Что это за организация? Почему Вы так решили? Какие особенности в документо- потоках таких организаций?

2.3 Порядок проведения государственного экзамена

К государственной итоговой аттестации приказом ректора допускается обучаю- щийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высше- го образования.

Приказ о допуске к ГИА издается не позднее чем за неделю до начала работы ГЭК. Обучающийся, не допущенный к государственной итоговой аттестации, отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образова- тельной программы и выполнению учебного плана.

После произведенной сверки в зачетной книжке

Секретарь ГЭК перед началом первого государственного аттестационного испыта- ния получает в деканате (дирекции) зачетные книжки, в которых на странице, предше- ствующей государственной итоговой аттестации, имеется запись (ставится штамп): «Учебный план выполнен в полном объеме. К государственной итоговой аттестации до- пустить», заверяемая подписью декана или его заместителя по учебной работе и являю- щаяся основанием для включения фамилии обучающегося в приказ о допуске к ГИА. По- сле завершения работы ГЭК секретарь возвращает в деканат зачетные книжки с внесен- ными соответствующими записями.

Программа и порядок проведения государственного экзамена, критерии оценки ре- зультатов сдачи, утвержденные в установленном порядке, а также порядок подачи и рас- смотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала экзамена путем выдачи в печатном виде и/или размещения на сайте выпускаю- щей кафедры.

Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, типовых контрольных заданий.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам и заданиям, включенным в программу государственного экзамена.

Экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена, включаю- щие как теоретические вопросы, так и контрольные задания, позволяющие оценить сте- пень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, ежегодно го- товятся выпускающей кафедрой, согласовываются с председателем ГЭК, утверждаются на заседании выпускающей кафедры и хранятся на кафедре в запечатанном конверте до

начала работы ГЭК, а после проведения государственного экзамена возвращаются на кафедру.

Для проведения заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена секретарем ГЭК должны быть подготовлены и предоставлены следующие документы и материалы:

- приказ о составе ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации,
- программа государственного экзамена (программа ГИА) с описанием показателей и критериев оценивания обучающихся;
- экзаменационные билеты;
- зачетные книжки обучающихся, оформленные в установленном порядке;
- чистая бумага со штампом факультета, на котором реализуется образовательная программа, для письменных ответов обучающихся либо для плана устного ответа;
- список обучающихся, сдающих государственный экзамен в конкретный день работы ГЭК, с указанием среднего балла по дисциплинам учебного плана за все предыдущие аттестации за подписью декана факультета;
- книга бланков протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов, подготовленная в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора от 10.03.2015 №208/О.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания ректором (проректором по учебной работе) утверждается расписание государственной итоговой аттестации, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание ГИА доводится секретарем ГЭК до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения на специальных информационных стендах и на сайте кафедры.

Расписание ГИА, составленное кафедрой, согласовывается с начальником учебно-методического управления. При формировании расписания необходимо устанавливать перерыв между государственными аттестационными испытаниями не менее 7 календарных дней.

Для проведения ГИА формируются подгруппы таким образом, чтобы в день проходило государственное аттестационное испытание не более 12 обучающихся. Продолжительность государственного аттестационного испытания не должна превышать шести часов в день.

2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на государственном экзамене

На государственном экзамене проверяется владение выпускниками следующими компетенциями (элементами компетенций):

Код компетенции	1-11 вопросы	11-22 вопросы	23-38 вопросы	задание
ОК-5	+			
ОК-7	+			
ОК-10	+			
ОК-11	+			
ОПК-1	+			+

Код компетенции	1-11 вопросы	11-22 вопросы	23-38 вопросы	задание
ОПК-3	+			
ОПК-4	+			
ПК-3		+		
ПК-4			ГАК	
ПК-5		+		
ПК-6			+	
ПК-7			+	
ПК8		+		
ПК-10		+		
ПК-13		+		
ПК-14	+			
ПК-15	+			
ПК-16	+			
ПК-17		+		
ПК-18			+	
ПК-20		+		+
ПК-22		+		
ПК-23		+		
ПК-24		+		
ПК-25		+		+
ПК-27		+		
ПК-28		+		
ПК-29		+		+
ПК-30		+		+
ПК-32		+		
ПК-33		+		
ПК-34		+		
ПК-35			+	
ПК-36			+	+
ПК-37		+		
ПК-38		+		
ПК-39		+		

Код компетенции	1-11 вопросы	11-22 вопросы	23-38 вопросы	задание
ПК-40		+		
ПК-41			+	
ПК-42		+		
ПК-43	+			
ПК-44		+		
ПК-45	+			
ПК-47		+		
ПК-48	+			
ПК-49		+		
ПК-50				+
ПК-51				+
ПСК-1			+	
ПСК-2			+	+
ПСК-3			+	+
ПСК-4			+	

Показатели оценивания ответа студента на вопрос (задание) билета:

- уровень усвоения теоретического материала, предусмотренного программой, способности применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания;
- умения выполнять типовые профессиональные задания, решать профессиональные задачи с использованием действующих нормативных актов;
- уровень умения логически верно, аргументировано и ясно строить речь;
- ответы на дополнительные вопросы: полнота, аргументированность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса.

Каждый вопрос (задание) оценивается каждым членом ГЭК отдельно по 5-балльной системе. Суммарная оценка государственного экзамена определяется в соответствии с приведенной ниже таблицей:

Вопрос/задание	Оценка _____ каждым членом комиссии (по 5-балльной шкале)						Общая оценка
№1							
№2							
№3							
№4							
Общая оценка							Итоговая

Подпись члена ГЭК							оценка:
----------------------	--	--	--	--	--	--	---------

Критерии оценивания ответа студента на вопрос (задание) экзаменационного билета оформляются следующим образом:

Оценка ответа по 5-балльной шкале	Требования к ответу
Отлично «5»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, на все дополнительные вопросы и выполнил без ошибок практическое задание.
Хорошо «4»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, не ответил на некоторые дополнительные вопросы, и выполнил без ошибок практическое задание
Удовлетворительно «3»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если полностью ответил на все вопросы билета, не ответил ни на один дополнительный вопрос, допустил незначительные ошибки в практическом задании
Неудовлетворительно «2»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не ответил хотя бы на один вопрос билета или не выполнил практическое задание.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС принимается членами ГЭК персонально на основании балльной оценки каждого вопроса. Рекомендуется констатировать «соответствие» в случае общих оценок ответов на отдельные вопросы не менее 4 баллов; «несоответствие» - в случае оценки какого-либо из вопросов ниже 3 баллов. В остальных случаях принимается решение «в основном соответствует».

2.5 Рекомендуемая литература

1. Фионова Л.Р. Документационное обеспечения управления государственной службой: учебник с грифом УМО по образованию в области историко-архивоведения/ Пенза : Изд-во ПГУ, 2012, 130 с.

2. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учебник. Пенза : Изд-во ПГУ, 2016.- 200 с.

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>

4. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>
5. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>
7. Юрьев С.В. Аутсорсинг как элемент современных экономических отношений в РФ/С.В. Юрьев//Монография. <http://mespb.ru/d/179743/d/autsorsing.pdf>
8. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173>
9. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
10. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.
11. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2011. – 320 с.
12. Басаков М.И. Основы делопроизводства для менеджера [Текст]/ М.И. Басаков. - М.: РГЭЛ, 2011. – 92 с.
13. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот[Текст]: учеб. пособие / А.Н. Белов. – М.: ЭКСМО, - 2012. – 624 с.
14. Ульянова Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2010. – 148 с.
15. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова.– М.: Флинта: Наука, 2009. – 292 с.
16. Фионова, Л.Р. [Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров](#) / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>.
17. Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
18. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005372-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>
19. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595>

20. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота// Дело-производство, № 2, М., 2012, с.51-55. Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>

21. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

22. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 Электронный ресурс <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

Internet-ресурсы

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2011. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Сайт Росархива РФ. Раздел Документы: <http://archives.ru/documents.shtml>

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2011. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

6. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выполняется в форме бакалаврской работы. Трудоемкость подготовки и защиты ВКР определена ФГОС ВО в 9 ЗЕТ, 6 недель. Объем расчетно-пояснительной записки ВКР рекомендуется в интервале не менее 60 страниц без учета приложений.

- Требования к структуре и содержанию ВКР определены кафедрой ИнОУП в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Требования к оформлению и объем выпускной квалификационной работы определены кафедрой ИВС в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016, а также стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2015 Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3.3 Порядок представления ВКР к защите

Порядок представления ВКР к защите определен стандартами университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 2.12—2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и конкретизирован в методических указаниях: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016

- В методических указаниях, в частности, устанавливается следующий порядок представления ВКР к защите.

После завершения работы над выпускной работой на кафедре ИнОУП организуется защита ВКР, которая осуществляется в два этапа: предварительная защита ВКР, защита ВКР в ГЭК. Предварительная защита определяет готовность студента к защите в ГЭК и проводится на 42 неделе учебного года. Для проведения предварительной защиты на кафедре образуется комиссия из преподавателей.

На предварительной защите комиссия оценивает объем выполненных работ по каждому пункту задания и их качество, а также особое внимание уделяет форме и содержанию доклада студента. При положительном решении комиссия рекомендует допустить студента к защите бакалаврской работы в ГЭК. В противном случае устанавливаются срок доработки бакалаврской работы и дата повторной предварительной защиты.

Основаниями не допускать студента к защите бакалаврской работы в ГЭК являются:

- недостаточный объем всей работы (менее 60 стр.);
- низкое качество всей работы;
- отсутствие копий документов организации, в которой выполнялась работа;
- несамостоятельное выполнение работы (процент заимствования более 35);
- несоответствие содержания пояснительной записки заданию на ВКР;
- несоответствие темы и фамилии руководителя приказу на дипломное проектирование.

Защиты ВКР в ГЭК проводится в сроки, определенные календарным учебным графиком (43 – 44 недели учебного года). За 3 –5 дней до дня защиты студент представляет на кафедру секретарю ГЭК:

1. Пояснительную записку к дипломной работе, подписанную автором, руководителем, нормоконтролером и заведующим кафедрой.
2. Второй экземпляр задания на дипломное проектирование.
3. Материалы дипломной работы на компакт-диске.
4. Отзыв руководителя;
5. Плакаты к работе, выполненные в форме презентации.
6. Протокол проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат», подписанный руководителем.
7. Акт (справку) о внедрении (о предполагаемом внедрении) дипломной работы в деятельность организации, научные исследования или учебный процесс, если работа находится на стадии внедрения или уже внедрена.

Отзыв руководителя должен содержать сведения об освоении компетенций, проверяемых на этапе ГИА, а также оценку степени самостоятельности студента при выполнении ВКР. Оценка степени самостоятельности проводится руководителем ВКР с применением системы «Антиплагиат» в соответствии с разделом 11 стандарта университета СТО ПГУ 3.12—2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образователь-

ным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Акт (справка) о внедрении составляется в свободной форме и заверяется представителем руководства предприятия (учреждения) и круглой печатью. В случае внедрения проекта в подразделении университета справку о внедрении подписывает руководитель подразделения.

В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы: перечень печатных статей по теме работы и их копии, официальные документы, подтверждающие практическое применение разработки, авторские свидетельства, а также внешние документы, характеризующие научно- практическую деятельность студента по тематике дипломной работы (почетные грамоты, свидетельства, дипломы, сертификаты, отзывы).

3.4 Порядок защиты выпускных квалификационных работ

Порядок защиты выпускных квалификационных работ определен стандартом университета СТО ПГУ 1.05—2014 «Выпускная квалификационная работа» и конкретизирован в методических указаниях:

Методические указания к выполнению дипломной работы по направлению «Документоведение и архивоведение»: Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра/ Пенза: ПГУ, 2016,.

Защита выпускной работы проводится в последовательности, которая указывается в заранее составленном списке защищающихся студентов на каждое заседание ГЭК.

Защита ВКР сопровождается компьютерной презентацией. Она содержит информацию о принятых студентом решениях, а также иллюстрации разработанных документов или учетных форм. Объем презентации 10 –15 слайдов.

Приглашая очередного студента к защите, секретарь комиссии объявляет фамилию, имя, отчество защищающегося и тему дипломной работы. На доклад отводится до 10 минут. В докладе должны быть отражены цель и задачи работы, ее суть, основные выводы по работе. При этом акцент делается на том, что сделал непосредственно сам студент.

Примерная структура доклада и бюджет времени должны быть следующими:

1. Актуальность темы выпускной работы, исходные данные для ее выполнения, цель и задачи (0,5 –1 мин).
2. Краткий анализ существующих методов решения поставленных задач с указанием преимуществ и недостатков, а также с учетом отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выбранного пути решения рассматриваемой задачи (0,5 –1 мин).
3. Методика решения поставленных задач, суть выполненной работы, ее новизна, результаты, полученные автором работы в ходе ее выполнения (5 –6 мин).
4. Демонстрация подготовленной презентации (2 –4мин).
5. Заключение и выводы по проделанной работе, перспективные планы по теме выпускной работы (0,5 –1 мин).

После доклада студент отвечает на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите (с разрешения председателя ГЭК). Вопросы могут затрагивать как содержание дипломной работы, так и в целом профессиональную подготовку защищающегося. Затем секретарь ГЭК оглашает отзыв руководителя дипломного проекта. На содержащиеся в них замечания дипломник должен дать четкие аргументированные ответы.

После заслушивания всех выпускников, запланированных к защите на текущую дату, аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение по каждому студенту об оценке дипломной работы и присвоении соответствующей квалификации. При успешной защите дипломной

работы комиссия выносит решение о присвоении квалификации с выдачей соответствующего диплома. Решение ГЭК объявляется студентам в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы

На защите ВКР проверяется сформированность у выпускников следующих компетенций (элементов компетенций):

Код компетенции	Показатели оценивания							
	<i>Актуальность и обновление выбора темы</i>	<i>Логика работы, соответствие содержания и темы</i>	<i>Степень самостоятельности</i>	<i>Достоверность и обоснованность выводов</i>	<i>Оформление ВКР</i>	<i>Качество доклада, наглядных материалов</i>	<i>Источники информации</i>	<i>Возможность внедрения</i>
ОК-1	+							
ОК-2	+							
ОК-3				+				
ОК-4				+				
ОК-5						+		
ОК-6								+
ОК-7			+					
ОК-8			+			+		
ОК-9								
ОК-10				+			+	
ОПК-1	+	+						
ОПК-2		+			+		+	
ОПК-3		+						
ОПК-4					+		+	
ОПК-5							+	
ОПК-6		+						
ПК-1		+						
ПК-2				+				
ПК-4							+	
ПК-5				+				
ПК-9							+	
ПК-11		+			+	+		

ПК-12							+	
ПК-14	+				+	+		
ПК-15		+	+	+				+
ПК-16					+	+		
ПК-17				+				
ПК-19		+						
ПК-20		+						
ПК-21		+						
ПК-25		+						
ПК-26			+					
ПК-29	+	+						
ПК-30		+	+					
ПК31			+					
ПК-32	+	+		+			+	
ПК-33		+		+				
ПК-34		+		+				
ПК-36	+	+		+				
ПК-37				+				
ПК-38				+				
ПК-41	+	+						
ПК-45				+				
ПК-46				+				
ПК-48				+				
ПК-49				+				
ПК-50								+
ПСК-1		+	+				+	+
ПСК-2		+	+				+	+
ПСК-3		+	+				+	+
ПСК-4	+	+	+				+	+

Критерии оценивания каждого показателя и ВКР

Показатель	Критерии			
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовл.

Актуальность и обоснование выбора темы	<p>Полное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Глубокое раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование литературных и сетевых источников информации по теме ВКР, в том числе, за последние 5 лет.</p>	<p>Фрагментарное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Удовлетворительное раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных литературных и сетевых источников</p>	<p>Поверхностное описание в ВКР современного уровня ДОУ как результата исторического процесса. Поверхностное раскрытие роли ДОУ в системе управления организацией и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных источников</p>	<p>Отсутствие связи уровня ДОУ с историческим процессом развития систем управления. Неудовлетворительное описание места разработки студента в предметной области. Отсутствие в ВКР списка нормативных актов.</p>
Логика работы, соответствие содержания и темы	<p>Полное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, четкое разграничение процессов документирования и организации работы с документами.</p>	<p>Полное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, отсутствие четкого разграничения процессов документирования и организации работы с документами.</p>	<p>Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ с использованием современных технологий, нечеткое разграничение процессов документирования и организации работы с документами.</p>	<p>Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования системы ДОУ и разработки локальных актов, несоблюдение правил и отсутствие логики анализа ДОУ, путаница в процессах документирования и организации работы с документами.</p>

<i>Степень самостоятельности</i>	<p>Квалифицированное, ясно и аргументированно изложенное обоснование принятых проектных решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на все вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки даны грамотные объяснения.</p> <p>Отсутствие плагиата и отличная оценка руководителем степени самостоятельности.</p>	<p>Неуверенно аргументированное обоснование принятых научно-технологических решений в докладе на защите ВКР. Уверенные ответы на большинство вопросов членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки даны неполные объяснения.</p> <p>Отсутствие плагиата и хорошая оценка руководителем степени самостоятельности</p>	<p>Затруднения в обосновании принятых научно-технологических решений в докладе на защите ВКР. Фрагментарные ответы на вопросы членов ГЭК, в том числе по предложенным рекомендациям в заключении работы. На отмеченные в отзыве недостатки не даны объяснения. Отсутствие плагиата и удовлетворительная оценка руководителем степени самостоятельности</p>	<p>Неспособность обосновать принятые решения и дать ответы на вопросы членов ГЭК по компонентам ВКР. Отмеченный в отзыве руководителя значительный процент плагиата.</p>
<i>Достоверность и обоснованность выводов</i>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике, но использованы устаревшие методики исследования, подходят к форме собственности, но не учитывают особенности сферы деятельности организации.</p>	<p>Не все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных и нормативных актах, соответствуют существующей практике и использованы устаревшие методики исследования и подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>	<p>Все выводы и предложенные рекомендации базируются на устаревших законодательных и нормативных актах, не соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и не подходят к форме собственности и сфере деятельности организации.</p>

<i>Оформление ВКР</i>	Оформление выполнено в полном соответствии с действующими едиными системами документации. Текстовый материал изложен логично, ясно, без стилистических и орфографических ошибок. Иллюстрации информативны и разборчивы	В оформлении встречаются небольшие отступления от требований действующих единых систем документации. Текстовый материал изложен логично, но в тексте встречаются стилистические ошибки. Иллюстрации информативны и разборчивы	Оформление выполнено с существенными отступлениями от действующих единых систем документации. В тексте встречаются стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации выполнены небрежно, неразборчиво, но передают сущность разработки	Оформление выполнено со значительными отклонениями от действующих единых систем документации. Имеются значительные стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации неразборчивы, не передают сущность работы
<i>Качество доклада</i>	Доклад выстроен логично, изложение последовательное, речь ясная, грамотная. Выдержаны временные рамки доклада. Сопровождающая доклад презентация с достаточной полнотой представляет результаты исследования, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично, изложение, в основном, последовательное, речь ясная, в основном, грамотная. Сопровождающая доклад презентация дает представление о результатах работы, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично. Речь с жаргонизмами, сбивчивая. Сопровождающая доклад презентация не отражает все результаты исследования, удовлетворительно оформлена	В докладе не раскрыта сущность работы. Презентация не отражает сущность выполненного исследования.
<i>Источники информации</i>	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся ко всем этапам анализа и исследования, а также материалов о достижениях науки и сферы ДОУ, опубликованных в последние 5 лет.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к основным этапам исследования, а также актуальных, но не последних материалов о достижениях науки и сферы ДОУ.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к некоторым этапам исследования, а также теряющих актуальность материалов о достижениях науки и сферы ДОУ.	Отсутствие в списке информационных источников актуальных нормативно-правовых актов и научно-технических материалов.

Возможность внедрения	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта; - справки о внедрении или предполагаемом внедрении результатов ВКР	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта.	Наличие в результатах выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах.	Отсутствие законченного варианта обоснованного локального акта по ДОУ, который базируется на действующих нормативных актах
Общая оценка	<p>Общая оценка K из диапазона 2..5 определяется по формуле:</p> $K = \frac{\sum_{i=1}^N \alpha_i K_i}{\sum_{i=1}^N \alpha_i},$ <p>где α_i – весовой коэффициент для оценивания i-го показателя; K_i – значение оценки i-го показателя из диапазона 2..5; N – число оценочных показателей ($N=8$).</p> <p>Весовые коэффициенты α_i определяются решением кафедры. Результат вычисления K переводится в четырехбалльную шкалу путем округления значения K до целого числа и сопоставления с оценками четырехбалльной шкалы так, как это обозначено в шапке таблицы.</p>			

Особенности прохождения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями опорно-двигательного аппарата)

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подает письменное заявление на имя директора института/декана факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Материально-технические условия в университете обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна

располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений). При отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата располагается на первом этаже.

При проведении защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- защиты ВКР для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Допускается проведение защиты ВКР в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче государственного аттестационного испытания;

- Университет по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников университета или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения защиты ВКР;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе защиты ВКР пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Форма проведения ГИА для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей и позволяют оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. На защиту приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для защиты.

Программа государственной итоговой аттестации (для лиц с множественными нарушениями) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Зав. кафедрой

д.т.н., профессор

Зам.зав. кафедрой

к.т.н., доцент



Л.Р. Фионова

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИноУП

Протокол № 1

от «2» сентября 2020 года

Зав. кафедрой



Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 1

от «22» сентября 2020 года

Председатель методической комиссии



Т.В. Глотова

