

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:
Проректор по учебной работе

В.В. Механов
2021
Номер внутривузовской регистрации
239-АС

**АДАптиРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки)

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Пенза, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Адаптированная образовательная программа высшего образования (АОПВО), реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1.2 Нормативные документы для разработки АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1.3 Общая характеристика вузовской АОПВО бакалавриата

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения АОПВО

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «Документоведение и архивоведение»

2.1 Область и сфера профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Общее описание профессиональной деятельности выпускника

2.4 Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

2.5 Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

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

3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

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

4.1 Календарный учебный график

4.2 Учебный план подготовки бакалавра

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.4 Рабочие программы учебной и производственной практик и оценочные средства

4.5. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства для ГИА

4.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

5.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы бакалавриата

5.3 Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата

6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДАННОЙ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

6.1 Механизм объективной внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся и нормативное обеспечение системы гарантии качества

6.2 Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

7 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ АОПВО

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Учебный план подготовки бакалавра/специалиста/магистра

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 4. Программы учебной практики и оценочные средства

Приложение 5. Рабочие программы производственной практики и оценочные средства

Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА

Приложение 7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Адаптированная образовательная программа высшего образования (АОПВО), реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленности (профилю подготовки) «Документационное обеспечение управления» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки с учетом профессиональных стандартов 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Адаптированная образовательная программа высшего образования (далее - ОПОП) регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Адаптированная образовательная программа высшего образования – образовательная программа высшего образования, адаптированная для обучения лиц с нарушением слуха, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, разработанная на основе АОПВО Университета. АОПВО включает в себя специальные разделы по адаптации рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик и программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, программы адаптационных дисциплин и адаптивной физической культуры.

АОПВО как и образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

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.

1.2. Нормативные документы для разработки АОПВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Нормативно-правовую базу разработки АОПВО ВО бакалавриата составляют:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2021 г. №1343.

1.2.3. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н.

Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

1.2.4. 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».

1.2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.2.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования».

1.2.9. 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».

1.2.10. 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».

1.2.11. Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов».

1.2.12. Другие нормативно-методические документы Минобрнауки России.

1.2.13. Локальные нормативные акты университета, регламентирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3. Общая характеристика АОПВО бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) АОПВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Миссия АОПВО – обеспечить подготовку специалистов, позволяющих реализовать организационную и профессиональную гармонию составляющих современного управленческого процесса в каждой организации. От профессионализма и компетенции специалистов, работающих с документами, зависит важнейшая составляющая успеха организации - ее имидж. Подготовка включает в себя социально-экономические, юридические, управленческие, профессиональные дисциплины, а также комплекс информационных и компьютерных курсов. АОПВО нацелена на развитие и становление личности студента – будущего специалиста, сочетающего в себе высокую образованность, глубокие профессиональные знания, умения и навыки, обладающего гуманистическим мировоззрением, устойчивой системой нравственных и гражданских ценностей, формирование у студентов чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, к человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

В современном мире работодатели предъявляют особые требования к персоналу с точки зрения его компетентности. Грамотное управление документами - основа эффективного управления и достижения экономической стабильности организации. Поэтому знания, умения и навыки, на приобретение которых нацелена АОПВО,

сформируют у обучающихся способность и готовность эффективно применять их на практике и удовлетворять стандартам качества организации.

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;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения и составляет 5 лет;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным 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.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения) а при ускоренном обучении – не более 80 з.е..

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения АОПВО

К освоению программы бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование, подтвержденное аттестатом о среднем общем образовании или дипломом о среднем профессиональном образовании, представившие сертификаты сдачи ЕГЭ (выдержавшие необходимые вступительные испытания) и прошедшие конкурсный отбор в соответствии с Правилами приема, ежегодно утверждаемыми Ученым советом университета.

Инвалид при поступлении на АОПВО должен предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки/специальности, 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 должны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА АОПВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1. Область и сфера профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность – 07 Административно-управленческая и

офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документации;
- действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования;
- системы документационного обеспечения управления (ДООУ);
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства;
- службы ДООУ.
- технологии организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями;
- методики тестирования системы электронного документооборота (СЭД);
- критерии выбора СЭД для организации.

2.3. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

Выпускники, освоившие программу, могут осуществлять административно-управленческую и офисную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями:

- организует документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- осуществляет информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации;
- осуществляет документационное обеспечение управления организацией;
- выполняет работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.

2.4. Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению»	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
				Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6

управления организацией»				Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	C/06.6	6
				Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
				Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6

Организация документооборота в организации	A/03.6	. 6
Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	. 6
Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	. 6

2.5. Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения данной программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский; технологический; организационно-управленческий; проектный.

Перечень задач профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в	научно-исследовательский	Применение научных методов для организации ДООУ на базе новейших технологий	документы, созданные любым способом документирования; системы

сфере
организационного и
документационного
обеспечения
управления
организациями).

технологический	Использование системы электронного документооборота в деятельности организации	документации; системы ДОУ; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы ДОУ. критерии выбора СЭД для организации, методики тестирования СЭД, процесс внедрения СЭД
технологический	Использование технических средств в документационном обеспечении управления	системы ДОУ; службы ДОУ
технологический	Использование правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования, документы, созданные любым способом документирования;
технологический	Обработка документов на всех этапах документооборота	системы ДОУ; справочно-поисковые средства; службы ДОУ
технологический	Организация хранения и учета документов, подготовка дел к передаче в архив	архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; системы ДОУ; службы ДОУ.
организационно-управленческий	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	технологии организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями,

проектный	Разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования; системы ДОУ; службы ДОУ; критерии выбора СЭД для организации
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА АОПВО БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ АОПВО

В результате освоения АОПВО бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» выпускник должен обладать следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

3.1. Универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные

Командная работа и лидерство	<p>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p> <p>УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3-3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК- 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК – 4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>

Межкультурное взаимодействие	УК-5.Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста УК – 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК – 7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК – 7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК – 8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности УК – 8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций УК - 8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую

Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>УК - 9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК - 9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>УК - 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>
Экономическая культура, в т.ч. финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>

3.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Код, наименование общепрофессиональной компетенции	Код, наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России</p> <p>ОПК-1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов</p>

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

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

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

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

ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом

ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу

ОПК-2.2 Организует работу с обращениями граждан на основе знаний нормативной законодательной базы делопроизводства и правил оформления документов

ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач

ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах

ОПК-3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач

ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.

ОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами

ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов

ОПК-5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности.

ОПК-5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления

3.3. Профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	Объект профессиональной деятельности	Код, наименование профессиональной	Код, наименование индикатора достижения	Основание для включения ПК в
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------

	или область знания	ной компетенции	профессиональ ной компетенции	образовательну ю программу
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
Применение научных методов для организации ДОУ на базе новейших технологий	документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы ДОУ; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы ДОУ	ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	07.004 Специалист по управлению документацией организации А/02.6, А/03.6
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
Использование системы электронного документооборота в деятельности организации,	критерии выбора СЭД для организации, методики тестирования системы электронного документооборота, процесс внедрения СЭД	ПК-2 Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации ПК-2.2. Осуществляет тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	07.004 Специалист по управлению документацией организации А/04.6

Использование технических средств в документационном обеспечении управления	системы ДОУ; службы ДОУ	ПК-3 Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	<p>ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p> <p>ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя</p> <p>ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции</p>	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией С/03.6, С/08.6
Использование правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования, документы, созданные	ПК-4 Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-4.1. Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией С/06.6, С/10.6

	любым способом документирован; любим способом документирован; любим способом документирован; любим способом документирован;		ПК-4.2. Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев	D/02.6 07.004 Специалист по управлению документацией организации A/02.6
Обработка документов на всех этапах документооборота	системы ДОУ; справочно-поисковые средства; службы ДОУ	ПК-5 Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией C/07.6, C/11.6, D/04.6 07.004 Специалист по управлению документацией организации A/05.6, A/06.6

			применительно к конкретным особенностям организаций		
			ПК-5.4		
			Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации		
Организация хранения и учета документов, подготовка дел к передаче в архив	и	архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; системы ДОУ; службы ДОУ	ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив	ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных	07.002
				ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов	07.004
				ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел	Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией С/07.6, С/11.6, D/04.6
				ПК-6.4. Формирует дела по обоснованным признакам	Специалист по управлению документацией организации А/05.6, А/06.6

ПК-6.5.
 Обосновывает
 выбор системы
 оперативного
 хранения
 документов в
 организации, в
 том числе в
 приемной
 руководителя

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

<p>Организационно е, документационн ое и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>технологии организации информационно го взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями, действующие нормативные правовые акты, регламентирую щие процессы документирован ия</p>	<p>ПК-7 Способен осуществлять организационное , документационн ое и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-7.1 Способен Обосновывает формы планирования рабочего дня руководителя и секретаря ПК-7.2. Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя ПК-7.3. Владеет технологиями организации информационно го взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференстных мероприятия и командировок руководителя</p>	<p>07.002 Специалист по организацион- ному и документа- ционному обеспе- чению управления организацией С/07.6, С/11.6, D/04.6 07.004 Специалист по управлению документацией организации А/05.6, А/06.6</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тип задач профессиональной деятельности: проектный

<p>Разработка локальных нормативных актов и нормативно-</p>	<p>действующие нормативные правовые акты, регламентирую щие процессы</p>	<p>ПК-8 Способен разрабатывать локальные нормативные акты</p>	<p>ПК -8.1. Разрабатывает проекты локальных и нормативных</p>	<p>07.002 Специалист по организацион- ному и</p>
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

методических документов по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	документированная система ДОУ; службы ДОУ; критерии выбора и СЭД организации	нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	актов, регламентирующую их работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения ПК -8.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря и предлагает пути их внедрения ПК -8.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы и предлагает пути их внедрения ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения	документационному обеспечению управления организацией С/07.6, С/11.6, D/04.6 07.004 Специалист по управлению документацией организации А/05.6, А/06.6
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «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 при реализации данной АОПВО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), рабочими программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает сроки и периоды прохождения отдельных этапов освоения АОПВО на каждом курсе обучения: теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебных и производственных практик, государственной итоговой аттестации и периоды каникул *и полностью соответствует АОПВО соответствующей образовательной программы высшего образования по направлению подготовки высшего образования.*

Календарный учебный график приведен в Приложении 1.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра

Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, распределение лекционных, практических, лабораторных занятий, объем контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также перечень компетенций, формируемых дисциплинами, практиками учебного плана.

Для реализации АОПВО учебный план подготовки бакалавра дополняется адаптационными дисциплинами (модулями), предназначенными для учета ограничений здоровья обучающихся лиц с ОВЗ при формировании общих и профессиональных компетенций.

В учебный план в Раздел «Факультативные дисциплины (модули)» включены следующие адаптационные дисциплины (модули):

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

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

Изучение адаптационных дисциплин (модулей) не является обязательным, выбор осуществляется обучающимися с ОВЗ и инвалидностью в зависимости от их индивидуальных потребностей и фиксируется в учебном плане.

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 на формирование компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения образовательной программы.

Педагогическая направленность адаптационных дисциплин (модулей) – содействие полноценному формированию у лиц с ОВЗ системы компетенций, необходимых для успешного освоения программы подготовки в целом по выбранному направлению подготовки. Эти дисциплины (модули) «поддерживают» изучение базовой и вариативной части образовательной программы, направлены на социализацию, профессионализацию и адаптацию обучающихся с ОВЗ, 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. Существенная составляющая этой направленности адаптационных дисциплин (модулей) – компенсация недостатков предыдущих уровней обучения, коррекционная помощь со стороны педагогов специального образования.

Учебный план подготовки бакалавра в Приложении 2.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин определяют цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре АОПВО, результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами их достижения), структуру и содержание дисциплины, образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

В имеющиеся рабочие программы дисциплин (модулей) вносятся, при необходимости, изменения и уточнения в части:

- увеличения объема дисциплины (модуля) в часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося;

- указание на использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в часах;

- указание на используемые образовательные технологии и методы обучения с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ;

- специального учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля) с возможностью использования специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы;

- использования специального программного обеспечения, Интернет-ресурсов и электронно-библиотечной системы, адаптированных для лиц с ОВЗ, с индивидуальным неограниченным доступом к электронной образовательной среде;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) с учетом особенностей инвалидов и лиц с ОВЗ;

- выбора формы контроля на практических занятиях, зачетах, экзаменах, подходящая конкретно для инвалидов и лиц с ОВЗ. Перечисленные изменения и уточнения могут представляться отдельным разделом рабочей программы дисциплины (модуля).

Рабочие программы учебных дисциплин приведены в Приложении 3.

4.4. Рабочие программы учебной и производственной практик и оценочные средства

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки, позволяют приобрести опыт профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В блок «Практика» входят учебные и производственные практики.

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

Также заключаются разовые договоры с компаниями и организациями г. Пензы. Например: ФБУ «Земельная кадастровая палата» г. Пенза, Пензенский филиал ЗАО «ЦРТ-Сервис» г.Пенза, ОАО «Пензадизельмаш» г.Пенза, ФГУ «Пензаметангаз» г.Пенза, ОАО «Радиозавод» г.Пенза,

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Место прохождения практики обучающимися с ОВЗ фиксируется в рабочей программе практики и приказе о направлении на практику.

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.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся с инвалидностью и (или) ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

4.4.1. Рабочие программы учебных практик и оценочные средства

При реализации данной АОПВО предусматриваются следующие типы учебной практики:

- а) ознакомительная практика -2 семестр, 3 зачетных единицы;
- б) научно-исследовательская работа - 4 семестр, 6 зачетных единиц;

Рабочие программы учебных практик и оценочные средства приведены в приложении 4.

4.4.2. Рабочие программы производственных практик и оценочные средства

При реализации данной АОПВО предусмотрено проведение следующих типов производственной практики:

- а) проектная, 6 семестр, 3 зачетных единицы;
- б) научно-исследовательская работа, 6 семестр, 3 зачетных единиц;
- в) преддипломная, 8 семестр, 9 зачетных единиц.

Рабочие программы производственных практик и оценочные средства приведены в приложении 5.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА

Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА для выпускников АОПВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления» прилагается (Приложение 6).

4.6 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы для программ бакалавриата

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы определяют цели и задачи воспитательной работы, содержание и условия ее реализации, процедуру мониторинга качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной работы.

Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рабочая программа воспитания адаптируется при необходимости, обусловленной особенностями психофизического развития, а также с учётом рекомендаций ПМПК. В раздел 1 рабочей программы воспитания добавляется п.1.4 «Требования к условиям работы с обучающимся с особыми образовательными потребностями».

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагаются (Приложение 7)

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В ПГУ

Фактическое ресурсное обеспечение данной АОПВО формируется на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

5.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата

Университет располагает материально-технической базой (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, и оснащенные оборудованием (либо его виртуальными аналогами) и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

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 и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся с ОВЗ обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

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

Для реализации АОПВО Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся с нарушением слуха, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В Университете создана доступная архитектурная среда, позволяющая обучающемуся с инвалидностью самостоятельно передвигаться внутри здания, имеются доступные санитарно-гигиенические помещения, аудитории оснащены современной техникой и удобной мебелью, имеются современные проектные аудитории, образовательные пространства и рекреации для самостоятельной работы обучающихся.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой. Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Таблица 1 - Материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ

С нарушением слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочее (учебное) место с техническими средствами для обучения студентов с нарушениями слуха, включая систему субтитрования; - мультимедиа-компьютеры; - мультимедийные проекторы; - интерактивные и сенсорные доски; - стационарная радиосистема для синхронного перевода; - портативные информационные устройства для слабослышащих (Исток, Аурика); - интерактивная панель <i>CleverTouch</i> с системой субтитрования, устройством двустороннего управления с поддержкой распознавания касаний (<i>CleverShare</i>), оптическим манипулятором (<i>Bird</i>); <p>ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система субтитрования (<i>INVA-SCREEN</i>)
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Материально-технические условия Университета позволяют реализовывать программу с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Сведения об электронных образовательных ресурсах Пензенского государственного университета, предназначенных для использования в обучении лиц с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп

№ пп	Наименование ресурса	Ссылка на ресурс	Краткая характеристика ресурса
для лиц с нарушением зрения			
для лиц с нарушением слуха			
1	<p>Электронное сопровождение образовательных программ Пензенского государственного университета</p> <p>Средства ВКС - можно включать запись с субтитрами</p>		<p>Пользование ЭИОС можно осуществлять при помощи системы субтитрования (<i>INVA-SCREEN</i>). Система позволяет передавать в доступном для глухих пользователей текстовом виде всю необходимую информацию о происходящем на экране устройства.</p>

Материально-технические условия реализации АОПВО обеспечиваются аудиторным фондом и оснащённостью учебных аудиторий, в том числе, оборудованием для организации занятий с использованием онлайн и оффлайн технологий, а также

индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции, практические занятия	<p>с нарушением слуха: Мультимедиа-компьютеры; Мультимедийные проекторы; Интерактивные и сенсорные доски SMART BOARD 4000; Интерактивная панель CleverTouch с системой субтитрирования, устройством двустороннего управления с поддержкой распознавания касаний (CleverShare), оптическим манипулятором; Рабочее (учебное) место с техническими средствами для обучения студентов с нарушениями слуха, включая систему субтитрирования; Система информационная для слабослышащих портативная «Исток» А2 со встроенным радиомикрофоном (1 шт); Портативное информационное устройство для слабослышащих Аурика (1 шт); Стационарная радиосистема для синхронного перевода (1 шт). ПО: Система субтитрирования (INVA-SCREEN).</p>

Рабочее место для инвалида по слуху

1. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **слабослышащих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают оснащение специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими.

2. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **глухих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают:

а) оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения инвалидом по слуху - глухого своего рабочего места и выполнения работы;

б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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.

5.2. Кадровое обеспечение реализации программы бакалавриата

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

Квалификация педагогических работников университета соответствует квалификационным требованиям, установленным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70 % численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 % численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет): Государственный архив Пензенской области, Правительство Пензенской области.

Не менее 60 % численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Педагогические работники, участвующие в реализации АОПВО:

- имеют специальное образование и/или повышение квалификации и/или переподготовку по вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ознакомлены с психолого-физическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, учитывают их при организации образовательного процесса;
- владеют педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся.

Доля педагогических кадров Университета, имеющих опыт и прошедших повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов с нарушением слуха, составляет более 90 процентов.

К реализации АОПВО привлекаются:

- тьютор;
- психолог (педагог-психолог, специальный психолог);
- социальный педагог (социальный работник);

- специалист по специальным техническим и программным средствам обучения;
- сурдопедагог;
- сурдопереводчик.

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

5.3. Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕХАНИЗМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДАННОЙ АОПВО

6.1. Механизм объективной внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся и нормативное обеспечение системы гарантии качества

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы *внутренней оценки* а также системы *внешней оценки*, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы бакалавриата университет при регулярной внутренней оценке качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней оценки качества образовательной деятельности обучающимся обеспечивается возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации проводится с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

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

- стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA);
- Политика в области качества Пензенского государственного университета;
- Стратегия обеспечения гарантии качества образования Пензенского государственного университета на 2016–2020 год;

- ежегодно формулируемые в рамках Комплексной программы развития университета планы-обязательства подразделений, цели подразделений в области качества;
- Приказ № 987/о «О рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов/институтов» от 15.10.2016;
- Приказ № 1289/о «Об организации в университете Комиссии обучающихся по качеству образования» от 30.11.2015;
- Стандарт Университета СТО ПГУ 2.12-2018 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Стандарт Университета СТО ПГУ 3.12-2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Положение об учебно-методическом комплексе;
- Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- Положение о фонде оценочных средств по дисциплине для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- Положение о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования ;
- Положение о порядке реализации основных образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6.2. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

Текущий контроль успеваемости 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.

Текущий контроль успеваемости 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, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен.

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 достижения запланированных результатов обучения по дисциплине и проследить за формированием компетенций обучающихся на каждом этапе освоения образовательной программы.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации являются составной частью учебно-методических комплексов дисциплин (модулей) и программ практик.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей: письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене, а также экзамен может проводиться в несколько этапов.

Университет обеспечивает адаптацию оценочных средств. Основными способами адаптации оценочных материалов являются:

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или обучающиеся могут использовать собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Рекомендованные оценочные средства		
Категории обучающихся	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, рефераты, контрольные вопросы	Преимущественно письменная проверка

6.2.2. Государственная итоговая аттестация выпускников АОПВО бакалавриата

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения АОПВО бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация бакалавра включает защиту выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

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 АОПВО.

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, ПГУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации: стандарты университета СТО ПГУ 2.12–2018 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 3.12–2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Методической комиссией факультета вычислительной техники (выпускающей кафедрой) разработаны методические указания по выполнению и защите выпускных квалификационных работ, программа и оценочные средства государственной итоговой аттестации.

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

– *знание, понимание и умение решать профессиональные задачи следующих типов: научно-исследовательский; технологический; организационно-управленческий; проектный в соответствии с направленностью образовательной программы;*

– *способность выполнять трудовые функции, трудовые действия, предусмотренные профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» в рамках трудовых функций;*

– *умение использовать современные методы исследований для решения профессиональных задач;*

– *самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;*

Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления»)

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра представляет собой результат самостоятельной комплексной работы студента, включающей всесторонний анализ предметной области, решение задач по одному из вопросов теоретического или практического характера и результаты его решения, и должен содержать элементы новизны, поиска собственных путей решения практических вопросов. При этом в ВКР следует отражать новые достижения и имеющийся отечественный и зарубежный опыт в области изучаемой проблемы. Выполненное исследование должно быть показателем полученной системы знаний и умений студента, необходимых для его будущей профессиональной деятельности, а выводы автора должны быть в достаточной степени

убедительны и аргументированы. Цель выпускной квалификационной работы - систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний студента, освоение навыков самостоятельной разработки документационного обеспечения управления.

Тематика ВКР разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с учетом заявок организаций любых форм собственности и утверждается на заседании кафедры. Тематика ВКР должна отражать основные сферы и направления деятельности специалистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции в организации. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной работы.

Содержание ВКР работы определяется заданием.

На основе результатов государственной итоговой аттестации выпускников, включающей подготовку и защиту ВКР, государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации «бакалавр» по направлению «Документоведение и архивоведение». В государственную комиссию, создаваемую приказом ректора, входят высококвалифицированные специалисты с предприятий и организаций города, заведующий выпускающей кафедрой, ведущие преподаватели выпускающей кафедры и др.

ВКР представляет собой законченное учебное исследование, выполненное под руководством преподавателя вуза или специалиста, занимающегося соответствующей проблематикой. К выполнению ВКР допускаются студенты, не имеющие задолженностей. Приказом по университету официально утверждается тема, назначается руководитель каждой выпускной работы.

Задание разрабатывается на основании утвержденной темы руководителем ВКР. Название темы должно соответствовать специальности подготовки и полностью характеризовать поставленную перед студентом задачу. Руководитель определяет требования к результатам выпускной работы, контролирует ход ее выполнения, осуществляя консультирование, рекомендует работу к защите.

Работа над выпускной работой должна укладываться в определенные календарные сроки. По мере выполнения определенных разделов, подлежащих разработке в ВКР, студент представляет материал для проверки руководителю выпускной работы.

За принятые в выпускной работе решения, выводы и выполненные результаты ответственность несет автор выпускной работы.

Содержание ВКР

Содержание ВКР определяется, прежде всего, ее темой и глубиной её разработки. В каждом конкретном случае содержание работы формируется студентом в ходе консультаций с руководителем ВКР. В выпускной работе должны быть отражены обязательные разделы, а также разделы, целесообразность рассмотрения которых определяется тематикой.

Выполнение ВКР завершается составлением отчетных документов, которые состоят из текстового документа (пояснительной записки), графических материалов, пояснительных рисунков и демонстрационных материалов.

В пояснительной записке излагается основное содержание выпускной работы, которое иллюстрируется необходимыми схемами, рисунками, графиками и таблицами. Содержание материала должно отражать творческие способности выпускника, характеризующие самостоятельную работу автора выпускной работы. Если в работе используется материал других авторов, то должны быть сделаны ссылки на соответствующие источники.

Выбор методики, алгоритма, той или иной среды разработки, принимаемые технические решения должны кратко, но убедительно обосновываться.

Материал работы излагается в пояснительной записке в логической последовательности и связывается по содержанию единством ее общего плана.

Пояснительная записка должна включать:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть, содержащую технические разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Задание на выпускную работу включает исходные данные, перечень вопросов, подлежащих разработке.

Реферат должен содержать сведения об объеме пояснительной записки, количестве рисунков, таблиц, приложений, количестве частей пояснительной записки, количестве использованных источников, перечень ключевых слов, а также текст реферата.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

Во введении обосновывается актуальность темы, степень новизны, формулируется цель и задачи работы, выбираются методики решения (исследования).

Основная часть работы включает четыре-пять разделов, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, последовательно раскрывает тему работы и заканчивается выводами, к которым пришел студент в результате. Основная часть ВКР должна содержать описание процесса разработки.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполнения работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию полученных результатов, оценку научно-технического уровня выполнения работы.

Список использованных источников включает сведения об источниках, использованных при составлении пояснительной записки. В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на используемые источники.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной работой, такие как промежуточные математические доказательства, расчеты, результаты испытаний, вспомогательные иллюстрации, тексты разработанных программ и др.

Оформление пояснительной записки

Оформление пояснительной записки должно соответствовать действующим государственным стандартам. При выполнении ВКР используются следующие стандарты:

ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12 – 93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений.

Единицы физических величин.

ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Организация защиты выпускной работы

После завершения работы над выпускной работой на выпускающей кафедре организуется защита ВКР, которая осуществляется в два этапа: предварительная защита ВКР, защита ВКР в ГЭК.

Предварительная защита определяет готовность студента к защите в ГЭК.

За 3 - 5 дней до дня защиты ВКР в ГЭК студент представляет на кафедру, секретарю ГЭК:

1. Пояснительную записку к выпускной работе, подписанную автором, руководителем и нормоконтролером.
2. Отзыв руководителя.
3. Акт проверки на антиплагиат.
4. Акт (справку) о внедрении выпускной работы, если работа находится на стадии внедрения или уже внедрена.

После ознакомления с представленным материалом и с результатами предварительной защиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске выпускной работы к защите.

Защита ВКР сопровождается компьютерной презентацией. Она содержит информацию о принятых студентом решениях и разработанных материалах.

Приглашая очередного студента к защите, секретарь ГЭК объявляет тему и руководителя выпускной работы, средний балл студента за весь период обучения по соответствующей программе подготовки.

На доклад отводится 7 - 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.

После доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, на которые он должен ответить.

Разрешаются вопросы и со стороны присутствующих на защите. Вопросы могут затрагивать как содержание выпускной работы, так и профессиональную подготовку защищающегося в целом.

После ответов на вопросы секретарь зачитывает отзыв руководителя.

Результаты защиты оглашаются в конце заседания ГЭК после заслушивания всех выпускников, запланированных к защите на текущую дату. При успешной защите комиссия выносит решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации с последующей выдачей диплома установленного образца.

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

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 Управлением 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.

7.1. Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать универсальные компетенции:

Среда образовательной организации рассматривается как территориально и событийно ограниченная совокупность влияний и условий формирования личности, выступает фактором внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности.

Характеристики воспитательной среды ПГУ, необходимые для формирования компетенций:

– это среда, построенная на ценностях, устоях и нравственных ориентирах российского общества;

– это правовая среда, где в полной мере соблюдается Конституция РФ, законы, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и правила внутреннего распорядка;

– это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию инновационного потенциала студентов и приходу молодых одарённых людей в фундаментальную и прикладную науку;

– это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями;

- это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов и преподавателей, студентов друг с другом, студентов и сотрудников университета;
- это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными;
- это среда, ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, богатая событиями, традициями.

7.2. Цель и задачи воспитательной деятельности, решаемые в АОПВО:

Главной целью воспитательной деятельности в Пензенском государственном университете является создание условий для личностного и профессионального развития студента, способствующих его эффективной адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества: развитие и становление личности студента – будущего специалиста, сочетающего в себе высокую образованность, глубокие профессиональные знания, умения и навыки, обладающего гуманистическим мировоззрением, устойчивой системой нравственных и гражданских ценностей, формирование у студентов чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, к человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- создание среды творческого, интеллектуального, культурного общения, способствующей самоопределению, самоутверждению и самореализации личности студента;
- обеспечение взаимосвязи воспитательного процесса, учебной и научной работы;
- создание условий для развития толерантности учащейся молодежи и воспитание эстетической, правовой, политической культуры, предпосылок для формирования гуманистического мировоззрения, активной гражданской позиции;
- развитие творческих объединений студентов для реализации личностного потенциала молодежи, ее креативности;
- совершенствование системы студенческого самоуправления за счет обучения ее представителей навыкам взаимодействия, формирования у них лидерских и организаторских склонностей, уверенности в себе и своих силах;
- формирование здоровьесберегающей образовательной среды: развитие физической культуры как важного фактора гармоничного развития личности, высокой профессионально-трудовой активности, эффективной организации здорового образа жизни, высокопроизводительного труда и творческого долголетия;
- создание информационной среды, содействующей развитию творческих способностей студентов, коммуникационной культуры в процессе обмена социально значимой информацией;
- создание системы психологического сопровождения студентов для обеспечения комфортной воспитательной среды в вузе;
- формирование корпоративности общности студентов, преподавателей и всех структурных подразделений;
- приобщение к богатству национальной и мировой истории и культуры, овладение коммуникативными основами взаимодействия.

7.3. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы кафедры

7.3.1. Направления воспитательной деятельности кафедры:

- деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- деятельность, направленная на формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- деятельность по профилактике деструктивного поведения обучающихся.

7.3.2. Направления воспитательной работы кафедры

Гражданское направление воспитательной работы – формирование у студентов российской гражданской идентичности, проявляющейся как осознание принадлежности к сообществу граждан своего государства, имеющее для молодого человека значимый смысл, а также профилактика экстремизма и формирование межнациональной толерантности через наделение знаниями, умениями и навыками в сфере регулирования межэтнических и межконфессиональных отношений и воспитания культуры межличностных и межнациональных отношений.

Духовно-нравственное направление – система духовно нравственного воспитания студенчества, которая ставит перед собой задачу научить ориентироваться в своей жизни на такие ценности, как человек, семья «истина, любовь, труд, знания, культура, Родина, Земля (как общий дом человечества), мир (как покой и согласие между народами), праведное поведение и ненасилие».

Патриотическое направление – создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию.

Культурно-просветительское направление – расширение кругозора человека, позволяющего ему найти достойное место в обществе, помогающего ему быть полезным для окружающих людей и государства. Главная цель культурно-просветительской деятельности направлена на развитие социальной ответственности и культурной просвещенности. Студенты должны знать традиции и историю и с уважением относиться к различным памятным датам.

Экологическое направление – целенаправленное формирование экологического стиля мышления, необходимых нравственных и эстетических взглядов на природу и места в ней человека как части природы, научное понимание экологических проблем, активной жизненной позиции в реализации природоохраны, задач и рационального использования природных ресурсов.

Физическое направление – пропаганда и поддержка здорового образа жизни и обеспечение здоровьесберегающей среды, организация широкой пропаганды физической

культуры и спорта, проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований, профилактика и борьба с курением, наркозависимостью и другими вредными привычками, формируемые системой физического воспитания в университете и развитой обширной спортивной базой вуза, обеспечивающей легкий и простой доступ к занятию спортом в рамках учебного и внеучебного воспитательного процесса.

Профессионально-трудовое направление – приобщение студентов к профессиональной деятельности и связанными с нею функциями в соответствии со специальностью и уровнем квалификации. Профессионально-трудовое воспитание предполагает: формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики, творческого подхода к самосовершенствованию в избранной специальности, создание условий для творческой и профессиональной самореализации и т.д.

7.4. Формы и методы воспитательной работы

В университете применяются традиционные и современные формы и методы воспитательной работы. Формы воспитательной работы реализуются в различных вариантах организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания.

Формы воспитательной работы:

- по количеству участников – индивидуальные (субъект–субъектное взаимодействие в системе преподаватель–обучающийся); групповые (творческие коллективы, спортивные команды, клубы, кружки по интересам и т.д.), массовые (фестивали, олимпиады, праздники, субботники и т.д.);
- по целевой направленности, позиции участников, объективным воспитательным возможностям – мероприятия, дела, игры и др.;
- по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;
- по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.;
- по результату воспитательной работы – социально-значимый результат, информационный обмен, выработка решения.

Классификация методов воспитательной работы:

Методы формирования сознания личности	Методы организации деятельности и формирования опыта поведения	Методы мотивации деятельности и поведения
Беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, разъяснение, рассказ, самоконтроль, совет, убеждение и др.	Задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение и др.	Одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций для успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.

7.5. Применение образовательных технологий в офлайн и онлайн-форматах образовательного и воспитательного процессов

Воспитывающая среда, образовательный и воспитательный процессы могут создаваться как в офлайн-, так и в онлайн-форматах.

Применяются:

– актуальные традиционные, современные и инновационные образовательные технологии (коллективное творческое дело (КТД); арт-педагогические; здоровьесберегающие технологии; технологии инклюзивного образования; технология портфолио; тренинговые; «мозговой штурм»; кейс-технологии; дистанционные образовательные технологии и др.)

– цифровые образовательные технологии в онлайн-образовании, электронном обучении со свободным доступом к электронному образовательному контенту (Vr-технологии; технологии искусственного интеллекта; smart-технологии (DM-технология; Big Data; геймификация; блокчейн и др.).

Технология портфолио студента реализована в модуле Электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) ПГУ «ВУЗ+Работодатель». Модуль предназначен для взаимодействия студентов/выпускников ПГУ с работодателями-партнерами ПГУ и предоставляет доступ к актуальным вакансиям работодателей, резюме соискателей, а также возможность узнать о предприятиях, предлагающих пройти практику и стажировку.

Дистанционные образовательные технологии используются в офлайн и онлайн-форматах образовательного и воспитательных процессов: используются средства ЭИОС ПГУ, сервисы организации видеоконференций и вебинаров (Zoom, Google Meet, Skype и др.), сервисы социальной сети ВКонтакте.

Используются цифровые образовательные технологии в электронном обучении со свободным доступом к электронному образовательному контенту: электронные варианты УМК дисциплин образовательных программ размещены на учебном портале ЭИОС ПГУ; создана площадка онлайн-курсов online.pnzgu.ru.

7.6. Приоритетные виды деятельности обучающихся в воспитательной системе ВУЗа

К видам деятельности обучающихся в воспитательной системе относятся:

- проектная деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- волонтерская (добровольческая) деятельность;
- социокультурная, творческая, досуговая деятельность;
- студенческое и молодежное международное сотрудничество;
- деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной, физкультурно-спортивной и др. направленности;
- другие виды деятельности обучающихся.

7.6.1. Деятельность и виды студенческих объединений

Студенческое объединение – это добровольное объединение обучающихся в вузе, создаваемое с целью самореализации, саморазвития и совместного решения различных вопросов улучшения качества студенческой жизнедеятельности.

Студенческое объединение выстраивается на принципах добровольности и свободы выбора, партнерства и равенства, гласности и открытости.

Виды студенческих объединений по направлениям деятельности:

- *научно-исследовательские* (научное сообщество, коворкинг-центр и др.);
- *творческие* (лига КВН, театр современного танца «Контрабас», молодежный студенческий хор ПГУ, театр эстрадного танца «АКВАМАРИН», вокальная студия «АВЕНЮ», студенческий театр «КИРИЛЛИЦА», ансамбль народной песни «ДОБРЫЕ ЛЮДИ», Театр Моды, студия танца «S-DANCE ПГУ» и др.);
- *спортивные* (студенческий спортивный клуб «Беркут», спортивный клуб ПГУ);

- *общественные* (профком, совет студенческого самоуправления, советы факультетов /институтов/общешитий.);
- *волонтерские* (волонтерский корпус ПГУ, Всероссийское общественное движение «Волонтеры-медики» в Пензенской области и др.);
- *информационные* (кинофотостудия, студенческая газета «Студенческий взгляд» и др.);
- *профессиональные* (педагогический отряд «Пламенный», студенческо-педагогический отряд «Рекорд», студенческо-педагогический отряд «Кристалл», студенческий отряд «Адреналин» и др.);
- *межкультурные* (клуб иностранных выпускников и др.);
- *иные.*

7.6.2. Основные студенческие сообщества/объединения на факультете (в институте):

Курс	Студенческие сообщества/объединения
1-4 (5) курсы	Академическая группа
Межкурсовые	Сообщества: студенческая профсоюзная организация, Совет студенческого самоуправления, Студенческое научное общество, Студенческий кураторский отряд (тьютерство), Спортивные команды, Клуб КВН, Танцевальная группа факультета, кружки по профессиональным дисциплинам, служба безопасности ПГУ и др.

7.7. Годовой круг событий и творческих дел, участие в конкурсах

1) Гражданское направление

(формируемые УК-4, УК-5, УК-8, УК-11)

Перечень мероприятий:

- Участие в работе молодежного форума «Юридический форум 58».
- Международный молодежный юридический форум «Экстремизму-отпор».
- Участие в работе международного летнего молодежного юридического лагеря-форума «ЮрВолга».
- Участие в работе «Дня молодого избирателя», в корпусе наблюдений «За чистые выборы».
- Участие в церемонии вручения премии «Юрист года».
- Участие в тренинге от компании Консультант плюс «Правила и ошибки выступления».
- Собрание с абитуриентами, зачисленными на 1 курс.

2) Духовно-нравственное направление

(формируемые УК-1, УК-2, УК-3, УК-4)

Перечень мероприятий:

- Участие в ежегодной научно-практической конференции.
- Подготовка и участие в «Дне факультета».
- Участие в ежегодной межвузовской конференции по Истории правоохранительных органов.
- Проведение экскурсий в музей университет, походы в театр, кино.
- Проведение тематических часов кураторами (по основному расписанию).
- Подготовка и участие в межфакультетском конкурсе «Первокурсник».
- Подготовка и участие в межфакультетском конкурсе команд КВН.

3) Патриотическое направление

(формируемые УК-1, УК-2, УК4, УК5)

Перечень мероприятий:

- Участие во Всероссийском конкурсе студенческих работ, посвященных Конституции РФ, местного самоуправления, и другое.
- Участие в межфакультетском конкурсе «А ну-ка, парни».
- Организация и проведение мероприятия «День победы».
- Организация поздравлений к памятным датам.
- Участие в демонстрациях, шествиях и других мероприятиях по реализации принципа гражданственности и патриотизма (День единства и примирения, День независимости, День защитника Отечества и др.)

4) Культурно-просветительское направление

(формируемые УК-1, УК-4)

Перечень мероприятий:

- Посещение выставок и презентаций.
- Посещение спектаклей, музеев.
- Конкурс студенческих работ.

5) Экологическое направление

(формируемые УК-7, УК8)

Перечень мероприятий:

- Участие в акции «День Суры».
- Участие во всероссийском субботнике «Зеленая Россия».
- Участие в общегородских субботниках.

6) Физическое направление

(формируемые УК-7, УК-8)

Перечень мероприятий:

- Участие в конкурсе «Здоровье мое и моей семьи – здоровье нации».
- Участие студентов факультета в спортивных мероприятиях университета, города, региона, всероссийских соревнованиях.
- Участие в акции, посвященной Всемирному дню борьбы со СПИДом.
- Подготовка и сдача нормативов ГТО.

7) Профессионально-трудовое направление

(формируемые УК-6, УК-9, УК-10, УК-11)

Перечень мероприятий:

- Торжественное мероприятие для первокурсников «День знаний».
- Конкурс «Лучшая академическая группа».
- «День предприятия ПГУ».

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

Направление	Формы	Способы оценки
Гражданское направление	Проект, акция, конкурс, форум, отзыв, отчет, конференция, круглый стол, диспут и др.	Экспертиза, согласование оценок, отзыв, рецензирование, рефлексия, характеристика, диплом, грамота и др.
Духовно-нравственное направление	Фестиваль, проект, концерт, сценическое представление, смотр-конкурс, творческий отчет и др.	Отзыв, самооценка, рефлексия, диплом, грамота и др.

Патриотическое направление	Фестиваль, конкурс, выставка, форум и др.	Отзыв, самооценка, рефлексия, характеристика, диплом грамота и др.
Культурно-просветительское направление	Акция, сбор, конкурс, форум, выезд, творческий отчет, конкурс, самопрезентация, фестиваль, выставка, выезд и др.	Отзыв, самооценка, рефлексия, характеристика, анкетирование и др.
Экологическое направление	Акция, сбор, конкурс, форум, выезд и др.	Отзыв, самооценка, рефлексия, диплом, грамота и др.
Физическое направление	Акция, поход, слет, соревнование, конкурс, выезд и др.	Судейство, рефлексия, отзыв, грамота, диплом и др.
Профессионально-трудовое	Проект, выставка, ярмарка, экскурсия, конкурс, тематический стенд, выставка, выезд и др.	Экспертиза, согласование оценок, тестирование, анкетирование, рефлексия, характеристика и др.

7.8.1. Организация учета и поощрения социальной активности

Форма организации учета достижений и социальной активности студента: портфолио достижений, волонтерская книжка, электронный журнал и пр.

Формы поощрения социальной активности студента: 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 др.

7.9. Используемая инфраструктура вуза

В университете создана современная материально-техническая база для воспитательной деятельности с обучающимися.

В воспитательном процессе используются современные технические средства обучения и воспитания. Для проведения мероприятий используется светодиодный экран, видеопроекторное оборудование для 3D маппинга, широкий спектр звукового и светотехнического оборудования для организации и проведения мероприятий различных форматов на территории университета. Для организации воспитательной работы имеются оборудованные помещения.

Киноконцертный зал (г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 5).

Киноконцертный зал рассчитан на 384 посадочных места, оснащен новейшей техникой, скоростным интернетом с Wi-Fi технологиями. Звуковое оборудование высокого класса фирмы JBL и широкий микрофонный парк производителей Sennheiser, Shure, dbTechnologies позволяют озвучивать концерты и спектакли. Также установлены моторизированный экран, видеопроектор NEC с высоким разрешением и яркостью для просмотра фильмов и организации видеоконференций.

Управление светом при помощи интерфейса Martin Light Jockey, приборы архитектурного освещения и прожекторы полного вращения Martin и Silver Star, туманногенераторы позволяют высвечивать локации на сцене и в зале.

Актовый зал учебного корпуса № 11 (г. Пенза, ул. Лермонтова, 37, учебный корпус № 11).

Актовый зал рассчитан на 420 посадочных мест, оборудован современной техникой и Wi-Fi технологиями. Звуковое оборудование класса Hi-Fi, включающее в себя линейные массивы и сабвуфер фирмы B&G, цифровой микшерный пульт фирмы Allen&Heath, радиомикрофоны Sennheiser, позволяет озвучивать концерты, спектакли. Световое

оборудование, состоящее из приборов полного вращения, прожекторов эффектов и архитектурного освещения фирм Silver Star и Involight, генераторов дыма позволяет высвечивать локации на сценической площадке.

Также установлены видеопроектор NEC с высокой яркостью и разрешением, моторизированный экран для просмотра фильмов и организации видеоконференций.

Актовый зал учебного корпуса № 9 (г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9).

Актовый зал рассчитан на 288 посадочных мест, оснащен скоростным интернетом, Wi-Fi, акустической системой фирмы JBL, радиомикрофонами dBtechnologies, видеопроектором Sanyo и моторизированным экраном для обеспечения семинаров, лекториев и собраний с обучающимися университета.

Манеж спортивного комплекса «Темп» (г. Пенза, ул. Свердлова, 85).

Трибуны крытого манежа спортивного комплекса «Темп» рассчитаны на 3500 посадочных мест. Модульная сцена площадью 100 м² и мощное звукоусилительное оборудование, состоящее из линейных массивов, сабвуферов и мониторов фирмы B&G, профессионального микшерного пульта Allen&Heath, радиомикрофонов Sennheiser и Invoton позволяют проводить масштабные культурно-массовые мероприятия.

Арена крытого манежа площадью 2000 м² с комбинированным покрытием из плитки ПВХ и искусственной травы позволяет проводить массовые спортивные мероприятия. Скалодром, мобильные интерактивные площадки и спортивный инвентарь позволяют организовывать секции по туризму, футболу, теннису и т.д. для студентов во внеучебное время.

Коворкинг центр (г. Пенза, ул. Свердлова, 85).

Коворкинг рассчитан на 50 посадочных мест, оснащен скоростным интернетом с Wi-Fi технологиями, интерактивным комплектом Smart board, моторизированным экраном и проектором Epson для проведения тренингов, обучающих семинаров, видеоконференций со студентами.

Тренинговый центр «Импульс» (г. Пенза, ул. Свердлова, 85).

Тренинговый центр оснащен интернетом, Wi-Fi, проектором и моторизированным экраном, помещениями для самопрезентаций и мастер-классов, тренингов. Кабинет для психологической разгрузки, консультаций, и психодиагностики оборудован мультипсихометром. Для адресной помощи обучающимся при различных психологических ситуациях работает телефон доверия.

Студия звукозаписи (г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 5).

Студия звукозаписи предназначена для записи и обработки звука. Техническое оснащение включает в себя конденсаторный студийный микрофон Neumann, профессиональные наушники Sennheiser и Shure, активные акустические студийные мониторы Yamaha. Обработка звуковой информации осуществляется при помощи студийных контроллеров Berlinger и Akai.

Кинофотостудия (г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 3).

Кинофотостудия предназначена для съемки и обработки фото- и видеоконтента и освещению культурно-массовых и спортивных мероприятий, семинаров и тренингов. Оснащена комплексом для кинопроизводства, профессиональными видеокамерами Sony и фотокамерами Canon с широким ассортиментом объективов. Оборудована современным студийным освещением и автоматизированной системой подъема рулонных фонов. Для рендеринга фото- и видеоконтента используются мощные компьютеры с повышенной производительностью.

Студенческая типография (г. Пенза, ул. Чкалова, 57, общежитие № 1).

Студенческая типография предназначена для разработки дизайнерских макетов информационных афиш, буклетов, визиток, плакатов и их печати. Оснащена плоттером Epson с широкоформатной печатью, принтерами и МФУ с цветной лазерной печатью

фирмы Xerox Phaser. Типография оборудована специальными резаками, переплетными машинами и ламинатором для изготовления блокнотов и скетчбуков.

7.9.1. Инфраструктура университета, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

Для обеспечения учебного и воспитательного процессов в университете с постоянно развивающейся инфраструктурой имеются 19 учебных корпусов, объединенных в единый архитектурный ансамбль, расположенный в экологически чистом районе города. Инфраструктура ВУЗа включает в себя объекты для организации и осуществления воспитательной деятельности.

Объекты культуры университета

<p>Залы и сценические площадки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – манеж спортивного комплекса «Темп» по адресу: г. Пенза, ул. Свердлова, д. 85; – киноконцертный зал по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 5; – актовый зал по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9; – актовый зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 3, учебный корпус № 10; – актовый зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 11; – танцевальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 57, общежитие № 1; – танцевальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д.2 «А», общежитие № 2; – танцевальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 26 «А», общежитие № 4; – танцевальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Красная, 40. Учебный корпус № 3; – танцевальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9.
<p>Музейные комплексы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информационно-выставочный музей истории Университета по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 1; – политехнический музей по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 3; – музей вычислительной техники по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 7а; – анатомический музей по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 3, учебный корпус № 10; – музей истории педагогического образования по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 11; – музей занимательных наук по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 13; – геологический музей по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 15; – зоологический музей по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 15. <p>Научная библиотека:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – интернет-библиотека по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 1, ауд. 308; – абонемент технических специальностей по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 3; – абонемент социально-гуманитарной и художественной литературы по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9; – абонемент иностранной литературы по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9; – абонемент по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 14; – абонемент медицинской литературы и читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 3, учебный корпус № 10; – главный абонемент и читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 11; – абонемент и читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 12; – абонемент и читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 13; – абонемент и читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 15; – читальный зал технической литературы по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40, учебный корпус № 7; – читальный зал периодики по адресу: г. Пенза, г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9; – электронный читальный зал по адресу: г. Пенза, ул. Чкалова, д. 68, учебный корпус № 9.
<p>Спортивно-оздоровительные объекты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – открытое спортивно-оздоровительное сооружение стадион «Политехник» по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40; – спортивный комплекс «Темп» по адресу: г. Пенза, ул. Свердлова, д. 85; – лыжная база по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 46В; – лыжная база по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37; – бассейн по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 14; – гимнастический зал по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус №14; – гимнастический зал по адресу: Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Ленина, д. 285; – спортивный зал для тяжелой атлетики по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40; – спортивный зал для легкой атлетики и игровых видов спорта по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 40. – спортивный зал игровых видов спорта по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 37, учебный корпус № 14; – тренажерный зал по адресу: г. Пенза, ул. Красная, д. 46; – тренажерный зал (мужской зал и женский зал) по адресу: г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д. 2 «А», общежитие № 2;

	<ul style="list-style-type: none"> – тренажерный зал (общий) по адресу: г. Пенза, ул. Мира, д. 58, общежитие № 3; – тренажерный зал (мужской зал) по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 26 «А», общежитие № 4; – тренажерный зал (общий зал) по адресу: г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 14, общежитие № 6. – база отдыха «Политехник», Пензенская область, Бессоновский район, поселок Подлесный. – спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник», г. Пенза, Железнодорожный район, поселок Победа
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.10. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Пензенская область как многонациональный, многоконфессиональный регион с богатой историей и культурным наследием является показательной площадкой для реализации целей государственной культурной политики, которая определяет этапы, методы и средства включения населения, в частности студентов, в социокультурное пространство.

На сегодняшний день в Пензе насчитывается 219 памятников культуры и искусства, памятных сооружений, четыре региональных театра, более 20 музеев и музейных комплексов, 18 общедоступных библиотек города, более 10 концертных залов. Знакомство студентов с ними начинается с первых дней обучения в университете, что позволяет включить обучающихся в разные направления воспитательной работы (гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, культурно-эстетическое) тремя основными способами:

1) ознакомление. В процессе обучающиеся знакомятся с историей и культурным наследием региона; определяют свое место в культурно-историческом контексте.

2) интеграция. Включенность в социокультурную жизнь города позволяет повысить общекультурный уровень, реализовать творческий потенциал и развить художественный вкус.

3) использование инфраструктуры региона для реализации собственных творческих проектов.

Инфраструктура региона

Музеи	<ul style="list-style-type: none"> – Государственный Лермонтовский музей-заповедник «Тарханы» (Пензенская область, Белинский район, с. Лермонтово ул. Бугор 1/1) – ГБУК «Пензенская областная картинная галерея им. К.А. Савицкого (г.Пенза, ул. Советская 3) – Музей одной картины им. Г.В. Мясникова (г.Пенза, ул.Кирова 11). – ГБУК «Объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области» (г.Пенза, ул. Кирова 2). – Музей –усадьба В.Г. Белинского (г. Белинский, Пензенская область, ул. Барышева 4). – ГБУК «Пензенский государственный краеведческий музей» (г. Пенза, ул. Красная 73) – Музей В.О. Ключевского - отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» (г.Пенза ул.Ключевского 66).
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Музей И.Н. Ульянова – отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» (г.Пенза ул. Красная 54) – Музей Н.Н. Бурденко- отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» (г.Пенза ул. Лермонтова 28). – Музей народного творчества –отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» (г.Пенза ул.Куйбышева 45).
Памятники	<ul style="list-style-type: none"> – Монумент воинской и трудовой славы (г. Пенза площадь Победы) – Монумент Славы «Росток» (г.Пенза набережная реки Суры) – Памятник «Первопоселенец» (г.Пенза ул.Кирова) – Мемориальный комплекс «Афганские ворота» (г.Пенза площадь маршала Жукова) – Памятник В.И. Ленину (г.Пенза площадь Ленина) – Бюст М.Ю. Лермонтова(г.Пенза сквер Лермонтова) – Памятник В.Г. Белинскому (г.Пенза ул.Московская) – Бюст А.С. Пушкина (г.Пенза ул.Пушкина 1) – Часы «Кукушка» (г.Пенза Фонтанная площадь)
Историко-архитектурные объекты (храмы, соборы, монастыри, дворцово-парковые ансамбли)	<ul style="list-style-type: none"> – Спасский кафедральный собор (г.Пенза Соборная площадь 3) – Кафедральный собор Успения Пресвятой Богородицы(г.Пенза ул.Захарова1) – Храм во имя святителя Иннокентия Иркутского (г.Пенза ул.Перекоп 4) – Троице - Сканов монастырь. Пещерный монастырь. (Пензенская область, Наровчатский р-он, с. Сканово ул.Монастырская 1) – Парк имени В.Г.Белинского (г.Пенза ул.К.Маркса 1) – Парк культуры и отдыха «Олимпийский»(г.Пенза ул.Гагарина 6) – Парк 40 лет Победы(г.Пенза парк Победы)
Театры, Концертные залы	<ul style="list-style-type: none"> – ГАУК «Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского» (г. Пенза ул. Московская 89) – ГАУК ПО «Пензаконцерт» (г.Пенза ул.Суворова 215) – ГБУК «Центр театрального искусства «Дом Мейехольда» (г. Пенза ул. Володарского 59). – Театр «Кириллица» (г.Пенза ул.Лермонтова 37,корп.17).
Библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> – ГБУК «Пензенская областная библиотека им.М.Ю. Лермонтова» (г.Пенза пр. Строителей 168а,ул.Белинского 10) – Библиотека ПГУ (г.Пенза ул.Красная 40 корп.3,7, ул.Чкалова 68 корп.9,ул.Лермонтова 37 корп.11).
Кинотеатры	<ul style="list-style-type: none"> – Современник (г.Пенза ул.Пушкина10) – Суворовский (г.Пенза ул.Суворова 144А) – Высшая лига (г.Пенза ул.Московская 37) – Октябрь (г.Пенза ул.Кирова 39) – Берлин Cinema (г.Пенза пр.Строителей 152Б)
Дома культуры, творчества	<ul style="list-style-type: none"> – Центр культуры и досуга (г. Пенза ул.Ленина 11А)

	<ul style="list-style-type: none"> – ГАУ «Многофункциональный молодёжный центр Пензенской области» (г.Пенза ул. Кирова 51) – Дом народного творчества «Дружба» (г.Пенза ул.Дружбы 23) – Культурный центр «Юность» (г.Пенза ул. Карпинского 22Б) – Центр культурного развития «Губернский» (г.Пенза ул.Ленинградская 1А) – МБУК Районный центр народного художественного творчества Пензенского района (г.Пенза ул.Терновского 127)
Центры развлечений	– «Роллердром», Спортивно -развлекательный центр, развлекательный центр (г.Пенза ул.Гагарина 6, корп.1)
Спортивные комплексы	<ul style="list-style-type: none"> – Дворец спорта Рубин (г.Пенза ул.Революционная 9) – Спортивно- зрелищный комплекс Дизель – Арена (г.Пенза ул.Окружная 163) – Дворец спорта Олимпийский (г.Пенза ул. Антонова 39А) – Дворец единоборств «Воейков» (г.Пенза ул.40 лет Октября 22Б) – Стадион «Темп» (г.Пенза ул. Свердлова 85) – Стадион «Труд» (г.Пенза ул.Карла Маркса 3А) – Стадион «Первомайский» (г.Пенза ул.Калинина 119) – Спортивный комплекс «Пенза» (г.Пенза ул.Гагарина 1А) – Ледово-спортивный комплекс «Золотая шайба» (г.Пенза ул.Антонова 9А)
Лесопарки, природоохранные зоны	– Ботанический сад имени И.И. Спрыгина ПГУ (г.Пенза ул.К.Маркса 2а)

7.11. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

7.11.1 Формы и методы сетевого взаимодействия:

- Реализация образовательной программы с привлечением учреждений сети.
- Взаимодействие в использовании материально-технических ресурсов.
- Сетевое образовательное событие – разовые несистемные мероприятия совместной деятельности: акции, экскурсии, практики, стажировки и т.д.
- Сетевой образовательный проект – определенная по времени совместная деятельность по достижению определённой образовательной цели.

Сетевое взаимодействие в ВУЗе реализуется посредством разнообразных механизмов: совместные образовательные программы, дистанционное обучение, независимая оценка качества образования, общественно-профессиональная аккредитация образовательных программ, научно-практические конференции, выставки, форумы, в том числе, виртуальные и др.

Основные субъекты воспитания как социальные институты

<p>Образовательные организации и сетевые сообщества:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», Красная ул., 40, Официальный сайт: https://pnzgu.ru/; В контакте: https://vk.com/pnzgu; Инстаграм: https://www.instagram.com/pnzgu/ – ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» «Многопрофильный колледж», Официальный сайт: https://yurk.pnzgu.ru/ В контакте: https://vk.com/college58; Инстаграм: https://www.instagram.com/mk_psu/ – ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет», г. Пенза, ул. Ботаническая, 30, Официальный сайт: https://pgau.ru/; В контакте: https://vk.com/penz_gau; Инстаграм: https://www.instagram.com/penzenskiigau/ – ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», г. Пенза, ул. Германа Титова, 28; Официальный сайт: http://www.pguas.ru/; В контакте: https://vk.com/pguaspnz; Инстаграм: https://www.instagram.com/pguas_official/ – ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет», г.Пенза, проезд Байдукова/ул. Гагарина, 1а/11, Официальный сайт: http://www.penzgtu.ru/; В контакте: https://vk.com/penzgtu; Инстаграм: https://www.instagram.com/penzgtu/ – Пензенский казачий институт технологий (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)», г. Пенза, ул. Володарского, 6, Официальный сайт: https://mgutupenza.ru/; В контакте: https://vk.com/mgutupkit; Инстаграм: https://www.instagram.com/mgutupkit/
<p>Религиозные организации, представляющие традиционные для России конфессии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Пензенская Епархия Русской Православной Церкви, г.Пенза, Соборная площадь, 1; г.Пенза, ул.Урицкого, 42; – Епархиальный духовно-просветительский центр им. святителя Иннокентия Пензенского при Богоявленском храме г. Пензы, г. Пенза, Октябрьская, 2; – Молитвенный дом апостола Андрея Первозванного, – Религиозная организация церкви Иисуса Христа святых последних дней в г.Пензе, г.Пенза, ул.Богданова, 53, – Центрально- Европейский региональный управленческий центр новоапостольский церкви, г.Громова 6-й проезд, 49, – Библейский центр Пензенской области, г.Пенза, ул.Урицкого, 42.
<p>Молодежные организации:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Автономная некоммерческая организация «Студенческий спортивный клуб Пензенского государственного университета» «Беркут»; – Общественная организация «Союз молодежи Пензенской области»;

	<ul style="list-style-type: none"> – Местная Православная Религиозная организация прихода Вознесенской церкви г.Пензы Пензенской Епархии Русской Православной церкви; – автономная некоммерческая организация «Федерация страйкбола Пензенской области»; – Пензенское региональное отделение Всероссийской общественной организации "Молодая Гвардия Единой России" – Пензенская региональная благотворительная общественная организация «Социальная молодежная служба» – Пензенская региональная молодежная общественная организация по профилактике асоциальных проявлений «Перспектива»; – Пензенское региональное отделение МООО «Российские Студенческие отряды».
Радио и телевидение:	<ul style="list-style-type: none"> – Радио вести FM; – Радио Экспресс; – Радио Эхо Москвы; – Радио России Пенза; – Мост радио. – Телеканал ТВ-Пенза; – Филиал ФГУП ВГТРК ГТРК Пенза – Экспресс – 11 канал Европа плюс Радио 101.8 – ТВ-Экспресс – Рен-ТВ – Европа Плюс – Теле-радиокомпания Наш дом
Газеты, журналы, книжные издательства:	<ul style="list-style-type: none"> – Университетская газета, г. Пенза, ул. Красная, 40, учебный корпус № 1, 2-й этаж, аудитория 213 – Пензенская правда, г.Пенза, ул. Карла Маркса, 16 – Редакционно-издательское учреждение, г.Пенза, ул. Кирова, 65/2 – Газета ProГород, ул. Плеханова, 34, эт. 3 – Журнал Телесемь, г.Пенза, Московская, 29 - 5 этаж, ТОЦ Гермес Книжные издательства: – Областной издательский центр, г.Пенза, ул.Кирова,65 – Наука и просвещение, г.Пенза, ул.Кирова,49,эт.2, оф.20 – Наш дом, г.Пенза, ул.Московская, 11Е – Proгород г.Пенза, ул.Красная, 104, эт.4, оф.414 – Пензенская Правда, г.Пенза, ул.Куйбышева, 23 – Научно-издательский центр Социосфера, г.Пенза, ул.Мира, 35
Историко-краеведческие и поисковые организации:	<ul style="list-style-type: none"> – Региональная общественная организация краеведов Пензенской области; – Пензенский государственный краеведческий музей им. В.О.Ключевского; – Пензенское региональное отделение «Поисковое движение России»

Ветеранские организации:	<ul style="list-style-type: none"> – Пензенский филиал Российского Союза ветеранов Афганистана, г.Пенза, ул. Калинина, 9; – Пензенский городской совет ветеранов Войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, г.Пенза, площадь Маршала Жукова, 4; – Городской совет ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, г.Пенза, ул. Германа Титова, 13 – Всероссийское общество инвалидов, г.Пенза, ул. Богданова, 17А – Пензенский областной совет ветеранов войны, г.Пенза, ул.Московская, 75 – Пензенский дом ветеранов, г.Пенза, ул. Собинова, 9 – Областной комитет Солдатская мать, г.Пенза, ул. Кураева, 36а – Совет по делам ветеранов при Губернаторе Пензенской области, г.Пенза, ул.Кирова, 65 – Областная Организация Российского Союза Ветеранов Афганистана,г.Пенза, ул.Богданова, 18а
Общественные организации просветительской направленности	<ul style="list-style-type: none"> – Общественная организация «Союз молодежи Пензенской области», e-mail:ynews@mail.ru, https://vk.com/smpo58 – АНО «Центр молодежного сотрудничества» г. Пенза, Володарского, 17, оф. 5 – ГАУ ПО «Многофункциональный молодежный центр» г. Пенза, ул. Кирова, 51 – Молодежная общероссийская общественная организация «Российские студенческие отряды» г. Пенза, ул. Кирова, 51
Организации военно-патриотической направленности	<ul style="list-style-type: none"> – Региональная общественная организация " Пензенский молодёжный военно-исторический клуб "Засека"г. Пенза, Колхозный 3-й Проезд, 17, 1 – Военно-патриотический клуб «Гвардия» г. Пенза, ул. Бекешская, 14
Спортивные секции и клубы	<ul style="list-style-type: none"> – Государственное автономное учреждение Центр спортивной подготовки Пензенской области (ГАУ ЦСП ПО) 440060 г. Пенза, ул. Антонова, 39-а http://shvsm-penza.ru/ – Государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования "Училище олимпийского резерва Пензенской области" (ГАОУ ПО "УОР ПО" 440008 г. Пенза, ул.Пугачёва, 93 http://uor-penza.ru – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гимнастике имени Натальи Александровны Лавровой» (ГБОУ ДО "ОСДЮСШОР по гимнастике им. Н.А. Лавровой") www.burtasy.ru – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Пензенская областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва водных видов спорта" (ГБОУ ДО ПОСДЮСШОР водных видов спорта). dvs-sura.ru – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-

	<p>юношеская спортивная школа олимпийского резерва по хоккею» (ГБОУ ДО СДЮСШОР по хоккею) <u>Дизель-Арена.РФ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию «Горизонт» города Пензы (МБУ ДО СДЮСШОР по плаванию «Горизонт» города Пензы) http://58sport.ru
<p>Организации художественного творчества и творческие объединения деятелей культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Министерство культуры и туризма Пензенской области http://minkult.pnzreg.ru/ – Музеи – Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы" Пензенская область, Белинский район, село Лермонтово, улица Бугор 1/1 http://tarhany.ru – ГБУК «Пензенская областная картинная галерея им. К.А. Савицкого» г. Пенза, ул. Советская, 3 Penza-art@mail.ru – Музей стекла и хрусталя – филиал ГБУК «Пензенская областная картинная галерея им. К.А. Савицкого» г. Никольск, Пензенская обл., ул. Комсомольская, д. 21 museum-nikolsk@mail.ru – Музей одной картины им. Г.В. Мясникова – филиал ГБУК «Пензенская областная картинная галерея им. К.А. Савицкого» г. Пенза, ул. Кирова, 11 тел. 56-14-27 – ГБУК «Объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области» г. Пенза ул. Кирова, 2 www.litmuzpenza.ru – ГБУК «Пензенский государственный краеведческий музей» г. Пенза, ул. Красная, 73 museum@tl.ru – Музей В.О. Ключевского – отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» 440600, г. Пенза, ул. Ключевского, 66 тел.: 54-38-01 – Музей народного творчества - отдел ГБУК «Пензенский краеведческий музей» г. Пенза, ул. Куйбышева, д.45 – Театрально-зрелищные организации: – ГАУК «Пензенский областной драматический театр имени А.В.Луначарского» г. Пенза, ул. Московская, 89 dramapnz@rambler.ru – ГАУК ПО "Пензаконцерт" г.Пенза ул Суворова 215 http://penzakoncert.ru – Государственные библиотеки – ГБУК "Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова" г. Пенза, пр. Строителей, 168а, ул. Белинского, 10 440026, г. Пенза, ул. Белинского, 10 Телефон: 63-44-21 440066, г. Пенза, пр. Строителей, 168а Телефоны: 63-44-32, 63-44-35 Факс: 63-44-11, 63-44-41, 63-44-07 Сайт: http://liblermont.ru
<p>Волонтерские (добровольческие) организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Региональный штаб акции взаимопомощи «Мы Вместе». – Пензенское отделение ВОД «Волонтеры Победы»; – Ассоциация зеленых вузов;

	<ul style="list-style-type: none"> – Волонтерский корпус Пензенского государственного университета; – Всероссийское общественное движение «Волонтеры Победы».
Некоммерческие организации. Организации, ведущие информационно-просветительскую и научную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – Автономная некоммерческая научно-методическая организация «Приволжский дом знаний» http://pdzpenza.ru – Организации, работающие с инвалидами Автономная некоммерческая организация «Квартал Луи» http://kvartal-lui.ru – Автономная некоммерческая организация «Творческое объединение «ПензаХобби». Организации, работающие с инвалидами http://penzahobby.ru – Автономная некоммерческая организация социально-педагогического сопровождения событий в жизни детей и молодежи «Пламенный» Директор Кичатов Михаил Александрович – Пензенская областная организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Профсоюзные организации http://profobr58.ru/ – Пензенский областной союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Пензенской области" http://fppo.ru https://vk.com/club156540412 – Пензенская региональная общественная организация практикующих психологов «Круг доверия» https://vk.com/krug_doveriya – Пензенское региональное отделение Молодежной общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды» http://rso58.ru; https://vk.com/rso_penza – Профсоюзная организация студентов Пензенского государственного университета https://profstud.pnzgu.ru/ profcom-psu@mail.ru (8412) 36-84-60 – Пензенское региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Российское военно-историческое общество» https://rvio.histrf.ru; https://vk.com/rviopenza

7.12. Ресурсное обеспечение

1) нормативно-правовое обеспечение:

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; в
- Федеральный закон от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»; в
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»; в
- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; в
- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»; в

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изм. от 06.03.2018);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 гг.»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- План мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 г., утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09 «Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления информации»;
- Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Концепция воспитательной деятельности в Пензенском государственном университете от 11.02.2021 №7;
- Рабочая программа воспитания в ПГУ.
- Календарный план воспитательной работы ПГУ на учебный год.
- Положение о совете обучающихся;
- Положения о других органах студенческого самоуправления;
- План работы совета студенческого самоуправления ПГУ и др.

2) научно-методическое обеспечение

1. Взаимодействие органов студенческого самоуправления и администрации вуза: методические рекомендации / Р. У. Богданова, Д. С. Минин, Е. А. Молоткова и др. ; под ред. Р. У. Богдановой. – Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2016. – 170 с.
2. Минин, А. Я. Актуальные проблемы девиантного поведения несовершеннолетних и молодежи: пособие / А. Я. Минин, О. Ю. Краев. – М.: Прометей, 2016. – 140 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/557102>
3. Бондаревская, Е. В. Культурно–образовательное пространство вуза как среда профессионально–личностного саморазвития студентов: монография / Е. В. Бондаревская. – Ростов н/Д, «Булат», 2010. – 124 с.
4. Зимняя, И. А. Воспитание – проблема современного образования в России / И. А. Зимняя, Б. Н. Боденко, Н. А. Морозова. – М., 1998. – 82 с.
5. Воспитание гражданина-патриота в вузе: методические рекомендации / Р. У. Богданова и др.; под редакцией Р. У. Богдановой. – СПб, 2015. – 85 с.
6. Проекты и методические разработки воспитательной деятельности в вузе: учебно-методическое пособие. Вып. 2 / Под ред. Р. У. Богдановой. – СПб.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. – 163 с.
7. Богданова, Р. У. Воспитание студенческой молодежи в вузе: современные концептуальные подходы : учебно-методическое пособие для педагогических работников высших учебных заведений / Р. У. Богданова, А. А. Колчина. – СПб.: Центр информатизации образования, 2009. – 103 с.

8. Кузбекова, Р. Воспитание патриотизма начинается с любви к родному языку / Р. Кузбекова // Ватандаш. – 2017. – № 7 (250). – С. 40–45.
9. Евсеев, В. О. Методы исследовательской работы в молодежной среде: учебное пособие / В. О. Евсеев; Под общ. ред. Н. А. Волгина. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. – 237 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/258027>.
10. Новикова, Л. И. Педагогика воспитания: Избранные педагогические труды / Л. И. Новикова. – М.: Изд-во «ПЕР СЭ», 2010. – 335 с.
11. Организация воспитательной работы среди студентов: методические материалы в помощь кураторам студенческих групп. – Уфа: Башкирский гос. агр. ун-т, 2019.
12. Петрова, Т. Э. Организация работы с молодежью: учебное пособие / Т. Э. Петрова, И. Э. Петрова И.Э. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 208 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/486093>.
13. Бабочкин, П. И. Основы работы с молодежью: учебное пособие / П. И. Бабочкин, А. А. Козлов, Г. В. Куприянова; под ред. Т. Э. Петровой. – М.: Альфа-М, 2010. – 220 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/194192>.
14. Полякова, Н. История Великой Отечественной войны и патриотической воспитание молодежи / Н. Полякова // Высшее образование сегодня. – 2009. – № 5. – С. 56–59.
15. Яремчук, С. В. Саморазвитие и субъективное благополучие современной молодежи: монография / С. В. Яремчук, Н. Ф. Новгородова; под ред. Неживой Е. А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 142 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/492319>.
16. Соловьева, Л. Н. Воспитание гражданственности как неотъемлемая часть образовательной деятельности вуза / Л. Н. Соловьева // Высшее образование в России. – 2015. – № 2. – С. 111–116.
17. Пастухова, Л. С. Социально-проектная деятельность как открытое воспитательное пространство формирования гражданских качеств молодежи: монография / Л. С. Пастухова; науч. ред. С. В. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 232 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1016502>

3). Интернет -ресурсы

Название сайта	Адрес сайта
http://community.edu-project.org/	Методический сайт лаборатории методики информационной поддержки развития образования МИОО.
http://fgosvo.ru	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
https://foresight.hse.ru/projects/	Международный научно-образовательный Форсайт-центр
http://живаяистория-россии.рф	Всероссийская многофункциональная гражданско-патриотическая платформа «Живая история России»
https://vsekonkursy.ru	Информация о конкурсах, грантах, стипендиях и вакансиях для молодежи
https://myrosmol.ru	сайт АИС «Молодежь России»
http://fadm.gov.ru	Официальная страница Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодежь)
http://megapoisik.com/rossiyskie-molodejnyie-i-studencheskie-organizatsii_sites-all	Российские молодежные и студенческие организации: подборка сайтов
https://moeobrazovanie.ru/partners_molodejnie_smi.htm	Молодежные СМИ: издания и порталы
https://student.itmo.ru/ru/project/	Студенческий офис ИТМО
https://studvesna.info	Российская студенческая весна

https://timolod.ru	ТЫМОЛОД.РФ – молодежный информационный портал (Новосибирск)
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

4). Современные базы данных

Название сайта	Адрес сайта	Описание материала, содержащегося на сайте
Метод–объединение	http://www.vmo.rgub.ru/policy/internet.php	Виртуальное методическое объединение библиотек и организаций, работающих с молодежью. Содержит материалы о молодежных организациях современных проблемах молодежи, технологиях работы с молодежью.
Росмолодежь	https://fadm.gov.ru	Информация Федерального органа исполнительной власти в России, осуществляющей функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики, реализации мероприятий, направленных на обеспечение здорового образа жизни молодежи, нравственного и патриотического воспитания и на содействие реализации молодежью своих профессиональных возможностей
Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/catalog/	Материалы по молодежной политике, воспитанию и образованию детей.
znanium.com	http://znanium.com/catalog/query/?text=%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%BA%D0%B0+&x=0&y=0	Учебники, учебные пособия и статьи по организации работы с молодежью.
«Пространство»	www.prostranstvo.ru	Молодежный информационный портал.
Национальный Совет молодежи и детских объединений России	www.youthrussia.ru	Материалы по организации работы молодежных и детских объединений

7.13 Кадровое обеспечение

Воспитательный аспект является важнейшим аспектом работы администрации университета, факультетов и институтов, преподавателей и сотрудников университета. Значительная воспитательная нагрузка сконцентрирована в практике воспитательной деятельности, которую организуют и осуществляют сотрудники подразделений, входящих в структуру управления воспитательной и социальной работы ПГУ, заместители деканов \ директоров факультетов \ институтов по воспитательной работе, кураторы академических групп. На добровольных началах существенную социально значимую работу выполняет студенческий актив.

Адаптированная образовательная программа высшего образования для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат 46.03.02 -Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1343, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н., 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

Руководитель аппарата
Пензенской городской Думы Е.Ф. Беспалов

Ответственный за разработку АОПВО ВО:

Зав. кафедрой ИнОУП



Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 1

«27»

09

2021 года

Председатель
методической комиссии факультета



Т.В. Глотова

Программа одобрена Ученым советом факультета вычислительной техники

Протокол № 1

от «27»

09

2021

года

Декан факультета




Фионова Л.Р.


ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

АОПВО ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

на 2022/2023 учебный год:

Наименование элемента АОПВО	Вносимые изменения	Реквизиты протокола Ученого совета факультета /института	Подпись председателя Ученого совета факультета/института
РПД Б1.1.1	1. <i>Извергать без изменений</i> 2. ...	Протокол № <u>1</u> от « <u>2</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> года	
...			
ФОС дисциплины «...»	1. 2. ...		
...			

на 2023/2024 учебный год

Наименование элемента АОПВО	Вносимые изменения	Реквизиты протокола Ученого совета факультета /института	Подпись председателя Ученого совета факультета/института
РПД Б1.1.1	1. <i>Внести изменения в ИЗБ.</i> 2. ...	Протокол № <u>13</u> от « <u>26</u> » <u>06</u> 20 <u>23</u> года	
...			
ФОС дисциплины «...»	1. 2. ...		
...			

Календарный учебный график



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ
А.Д. Гуляков
«19» III 2021 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
Направление подготовки

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Документальное обеспечение управления

Месяц	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31					
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
I									*									Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э							
II									*									Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э			
III									*									Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	
IV									*									Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э

Э
У
П
Д
К
•

Теоретическое обучение
Экзаменационные сессии
Учебная практика
Производственная практика
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
Каникулы
Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенье)

Учебный план (очная форма обучения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО Пензенский государственный университет
Политехнический институт

АДАптиРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

(адаптированный для лиц с
нарушениями слуха)

по программе бакалавриата
Направление
46.03.02 Документоведение и
архивоведение



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Механов В.Б.

2021

Профиль: Документационное обеспечение управления
Кафедра: ИноУП
Факультет: Вычислительной техники

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки по учебному плану: 2021

Форма обучения: очная

Срок получения образования: 4г.

Образовательный стандарт (ФГОС) №1343 от 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО


Начальник УКРИО

 / Симакова О.С. /


Директор

 / Козлов Г.В. /

Зав. кафедрой

 / Фионова Л.Р. /

Председатель МС

 / Механов В.Б. /

Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.	Итого акад. часов									Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4					
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР		Факт	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Иная Контактная	СР	Конт роль	Семест	Семест	з.е.	з.е.	Семест	Семест	з.е.	з.е.	Семест	Семест	з.е.
Блок 1. Дисциплины (модули)							207	7452	3743.2	3524	1544	1521	459	219.25	2736.7	972	29	28	29	25	29	25	29	13				
Обязательная часть							131	4716	2352.6	2221	948	882	391	131.65	1751.3	612	29	17	21	11	10	10	22	11				
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	1					4	144	54	51	17		34	3	54	36	4											
Б1.О.02	Философия	3					4	144	54	51	17		34	3	54	36			4									
Б1.О.03	Иностранный язык	3	12				7	252	103.8	102		102		1.8	112.2	36	2	2	3									
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности		3				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05				2									
Б1.О.05	Физическая культура и спорт		1				2	72	34.25	34		34		0.25	37.75		2											
Б1.О.06	Русский язык и деловые коммуникации		1				2	72	52.95	51	17		34	1.95	19.05		2											
Б1.О.07	Основы проектной деятельности		4				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05				2									
Б1.О.08	Общая и социальная психология		3				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05				2									
Б1.О.09	Правоведение		2				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05			2										
Б1.О.10	Логика		3				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05				2									
Б1.О.11	Основы экономики		3				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05				2									
Б1.О.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1	1				5	180	72.95	68	34	34		4.95	71.05	36	5											
Б1.О.13	Технические средства управления		1				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35		3											
Б1.О.14	Введение в специальность		1				2	72	54.65	51	34		17	3.65	17.35		2											
Б1.О.15	Организация государственных учреждений России	1					5	180	72.7	68	34		34	4.7	71.3	36	5											
Б1.О.16	Нормы правописания в управленческих документах	1					4	144	37	34	17		17	3	71	36	4											
Б1.О.17	Документная лингвистика	2					4	144	72.7	68	34	34		4.7	35.3	36		4										
Б1.О.18	Документационное обеспечение службы маркетинга	2	2				4	144	72.95	68	34	34		4.95	35.05	36		4										
Б1.О.19	Документирование жизнедеятельности человека	2	2				5	180	72.95	68	34	34		4.95	71.05	36		5										
Б1.О.20	Источниковедение		4				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35					3								
Б1.О.21	Информационные модели управления		3				2	72	52.95	51	17	34		1.95	19.05				2									
Б1.О.22	Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ	3					4	144	72.7	68	34	34		4.7	35.3	36				4								
Б1.О.23	Информационные технологии	4	4			4	6	216	108.45	102	34	51	17	6.45	71.55	36				6								
Б1.О.24	Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями	5	5				5	180	72.95	68	34	34		4.95	71.05	36					5							
Б1.О.25	Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия	7	7			7	6	216	92.45	85	34	34	17	7.45	87.55	36										6		
Б1.О.26	Информационные системы		6				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35										3			
Б1.О.27	Управление информационными ресурсами организации	7					4	144	72.7	68	34	34		4.7	35.3	36										4		
Б1.О.28	Информационные технологии социальных сетей	7	7				4	144	72.95	68	34	34		4.95	35.05	36										4		
Б1.О.29	Организационное проектирование	7	7			7	5	180	74.45	68	34	34		6.45	69.55	36										5		

Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.	Итого акад. часов									Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4			
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР		Факт	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Иная Контактная	СР	Конт роль	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	
																		з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
Б1.О.30	Управление информационными ресурсами за рубежом		8				3	108	65.95	63	27	36		2.95	42.05										3	
Б1.О.31	Этика делового общения		6				2	72	54.65	51	34		17	3.65	17.35								2			
Б1.О.32	Стандартизация профессиональной деятельности		6				2	72	52.95	51	17		34	1.95	19.05								2			
Б1.О.33	Кадровое делопроизводство	5	5				5	5	180	91.45	85	34	34	17	6.45	52.55	36					5				
Б1.О.34	Архив организации			6			3	108	88.65	85	34	34	17	3.65	19.35								3			
Б1.О.35	Система межведомственного электронного документооборота			8			4	144	74.95	72	27	45		2.95	69.05										4	
Б1.О.36	Организация работы с обращениями граждан			7			3	108	52.95	51	17	34		1.95	55.05									3		
Б1.О.37	Этика деловой переписки			8			4	144	65.95	63	27	36		2.95	78.05										4	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							76	2736	1390.6	1303	596	639	68	87.6	985.4	360		11	8	14	19	15	7	2		
Б1.В.01	Документоведение	2	2				2	6	216	127.15	119	51	34	34	8.15	52.85	36									
Б1.В.02	Автоматизация подготовки текстовых документов	2						5	180	72.7	68	34	34		4.7	71.3	36		5							
Б1.В.03	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	34			4		8	288	145.4	136	51	68	17	9.4	106.6	36			2	6					
Б1.В.04	Компьютерная подготовка документов управления	3					3	6	216	109.9	102	51	51		7.9	70.1	36			6						
Б1.В.05	Архивоведение	4						5	180	91.4	85	51	34		6.4	52.6	36					5				
Б1.В.06	Документационное обеспечение управления в органах власти		4					3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35					3					
Б1.В.07	Информационные технологии в документационном обеспечении управления на архивном деле	5	5			5		6	216	109.45	102	34	68		7.45	70.55	36					6				
Б1.В.08	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5	5					5	180	108.65	102	51	51		6.65	35.35	36					5				
Б1.В.09	Архивное право		5					3	108	52.95	51	17	34		1.95	55.05						3				
Б1.В.10	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	6						4	144	72.7	68	34	34		4.7	35.3	36						4			
Б1.В.11	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	6					6	5	180	74.2	68	34	34		6.2	69.8	36						5			
Б1.В.12	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	6	6			6		6	216	92.45	85	34	34	17	7.45	87.55	36						6			
Б1.В.13	Документирование деятельности негосударственного предприятия			7				4	144	71.65	68	34	34		3.65	72.35								4		
Б1.В.14	Нормативная база делопроизводства		8					2	72	47.05	45	18	27		2.05	24.95										2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			7				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35								3		
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии оцифровки документов			7				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35								3		
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии создания электронных архивов			7				3	108	71.65	68	34	34		3.65	36.35								3		
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)			5				5	180	71.65	68	34	34		3.65	108.35						5				

Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.	Итого акад. часов									Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4				
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР		Факт	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ИнаяКонтрактная	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.		
Б1.В.ДВ.02.01	Технологии интернета			5			5	180	71.65	68	34	34		3.65	108.35							5					
Б1.В.ДВ.02.02	Информационные технологии управления			5			5	180	71.65	68	34	34		3.65	108.35							5					
Блок 2.Практика							24	864	132					132	732							3		6	6	9	
Обязательная часть							24	864	132					132	732								3		6	6	9
Б2.О.01(У)	Учебная (ознакомительная) практика			2			3	108	24					24	84							3					
Б2.О.02(У)	Учебная (научно-исследовательская работа) практика			4			6	216	48					48	168							6					
Б2.О.03(П)	Производственная (проектная) практика			6			3	108	12					12	96									3			
Б2.О.04(П)	Производственная (научно-исследовательская работа) практика			6			3	108	12					12	96									3			
Б2.О.05(П)	Производственная (преддипломная) практика			8			9	324	36					36	288										9		
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	324	16					16	308										9		
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						9	324	16					16	308										9		
ФТД.Факультативные дисциплины							4	144	73.6	68	51		17	5.6	70.4							2			2		
ФТД.01.01	Работа с образовательными ресурсами сети Интернет		2				2	72	37.65	34	34			3.65	34.35							2					
ФТД.01.02	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии		2				2	72	37.65	34	34			3.65	34.35							2					
ФТД.02.01	Язык Internet-сообщений и сетевой этикет		6				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05									2			
ФТД.02.02	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний		6				2	72	35.95	34	17		17	1.95	36.05									2			
Э.																											
Обязательная часть																											
Э.О.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту																										
Э.О.ДВ.01.01	атлетическая гимнастика		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.02	аэробика		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.03	легкая атлетика		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.04	лыжный спорт		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.05	плавание		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.06	общая физическая подготовка (ОФП)		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.07	баскетбол		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.08	волейбол		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
Э.О.ДВ.01.09	футбол		234					328	238.75	238		238		0.75	89.25												
	Итого з.е./Акад. часов (без факультативов)						240	8640	3891.25	3524	1544	1521	459	367.25	3776.75	972	29	31	29	31	29	31	29	31	29		
	Недельная нагрузка в периодах обучения (акад.час/нед)																53	48.8	53	46.6	53	46.6	53	46.6	53		
	Конт. работа (акад.час/нед)																28.5	28.8	29.7	28.8	29.9	29.9	30	28.3			
	з.е. на курсах (без факультативов)																60		60		60		60				

Аннотации рабочих программ

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«История (история России, всеобщая история)»**

Целями освоения дисциплины - являются приобретение обучающимися знаний о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России, введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности; выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации; формирование умений воспринимать межкультурное разнообразие общества и использовать принципы недискриминационного взаимодействия в целях выполнения профессиональных задач.

Дисциплина «История (история России, всеобщая история)» относится к обязательной части Блока I «Дисциплины» по направлению подготовки студентов 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Изучение дисциплины опирается на знания, усвоенные в ходе получения среднего образования. Компетенции, приобретённые в ходе изучения дисциплины, способствуют изучению дисциплин «Философия», «Русский язык и деловые коммуникации».

Изучив курс, студенты должны овладеть следующими общекультурными компетенциями:

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

В ходе изучения дисциплины «История» бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен :

Знать: основные исторические события и тенденции развития России в контексте мирового исторического процесса.

Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Владеть: навыками недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении

В ходе обучения приобретаются следующие навыки:

- анализа,
- логического мышления,
- публичной речи.

Данные результаты освоения дисциплины «История (история России, всеобщая история)» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий:

- лекции с применением мультимедийных технологии,
- практические занятия,
- работа с источником,
- самостоятельная работа,
- тестирование.

Компетенция, освоенная в ходе изучения «История (история России, всеобщая история)», готовит студента к приобретению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4 зачетные единицы.**

Продолжительность изучения дисциплины - **один семестр.**

Изучение дисциплины заканчивается **экзаменом.**

Лекции - 17 ч.

Практика - 34 ч.

Дополнительные виды контактной работы -3 ч. Самостоятельная работа - 90 ч. **Всего - 144 ч.**

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Философия»**

Целями освоения дисциплины «Философия» являются формирование у студентов философского мировоззрения; умений применять философские категории и законы для анализа общественных отношений, в том числе в сфере профессиональной деятельности; развитие умений логично формулировать и грамотно излагать мысли, аргументировано отстаивать свои убеждения; навыков работы с научной литературой.

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

- УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

В ходе изучения дисциплины «Философия» студенты усваивают знания о предмете философии, ее сущности и предназначении, истории философии, философской онтологии, теории познания, философской антропологии, социальной философии, философии культуры, глобальных проблемах современной цивилизации, перспективах ее развития.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: *история (всеобщая, России), правоведение, русский язык и деловые коммуникации.*

Знания основных периодов развития в мировой и Отечественной истории; об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов; базового понятийного аппарата социальных наук; основных тенденций и возможных перспектив развития мирового сообщества в глобальном мире; методов познания социальных явлений и процессов; основные закономерности и тенденции развития мирового исторического процесса, место и роль России в истории человечества и в современном мире.

Умения: применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений; выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов; грамотно и самостоятельно анализировать и оценивать социальную ситуацию.

Навыки: самостоятельного критического мышления; оценивания социальной информации; поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

В ходе изучения дисциплины «Философия» студенты усваивают **знания** об основных направлениях, проблемах, теориях и методах философии, содержании современных философских дискуссий по проблемам общественного развития; основных направлениях, школах и этапах исторического развития философии; структуре философского знания.

На основе приобретенных знаний формируются **умения** формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; анализировать социально значимые процессы и явления.

Результатом изучения дисциплины «Философия» является также **владение** навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий; социального взаимодействия на основе принятых в обществе моральных и правовых норм; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.

Эти **результаты** освоения дисциплины «Философия» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов: лекции с применением мультимедийных технологий; проведение семинаров в форме групповых дискуссий; вовлечение студентов в реферативную работу; подготовка совместных научных публикаций.

Знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплины «Философия», используются в качестве мировоззренческих установок, онтологических и гносеологических принципов, методологических оснований изучения естественнонаучных и профессиональных дисциплин, а также при прохождении учебных и производственных практик, подготовке ВКР.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык»

Общая трудоемкость изучаемой дисциплины составляет 73Е(252ч).

Цели и задачи дисциплины

- 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.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Место дисциплины в структуре ООП:

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 – обязательная часть Блока 1.

Содержание дисциплины. Основные разделы.

Высшее образование в России. Высшее образование в Великобритании и США. Изобретатели и изобретения. Научно-технический прогресс. Мой факультет. Новая работа. Организации и функции служащих. Качество. Деньги. Импорт-экспорт. Путешествия. Карьера.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- лексический минимум 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 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.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»**

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются приобретение обучающимися знаний и умений по обеспечению безопасности, необходимых в профессиональной деятельности.

Результаты освоения дисциплины

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы обеспечения БЖД в профессиональной сфере; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать основные техносферные опасности и риски, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты от них; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения взаимосвязей между источниками вредных факторов и вызываемыми этими факторами последствиями.
		УК – 8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международные и российские стандарты и нормы в области БЖД; - основные техносферные опасности и риски, их свойства и характеристики, характер

			<p>воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты от них;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать основные производственные факторы, выбирать методы защиты от них и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования измерительных приборов и расчетов для определения значений производственных факторов.
		<p>УК – 8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международные и российские стандарты и нормы в области техники безопасности и защиты от ЧС; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормативную базу в сфере техники безопасности и защиты населения от возможных чрезвычайных ситуаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами защиты производственного персонала и населения от воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		<p>УК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях</p>	<p>Знать:</p> <p>основы безопасного поведения человека в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками оказания первой помощи пострадавшим.</p>
УК- 9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах взаимодействия при коммуникации в различных сферах	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности; <p>уметь:</p>

профессиональной сферах	жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знания психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности; владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения взаимосвязей между источниками вредных факторов и их влиянием на коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности.
	УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности профессиональной деятельности лиц имеющих инвалидность или ограниченные возможности здоровья; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения профессиональной деятельности с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
	УК-9.3. Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности лиц имеющих инвалидность или ограниченные возможности здоровья в социальной и профессиональной сферах; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые знания при работе с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; <p>владеть:</p>

			- навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление БЖД.

Раздел 2. Правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения БЖД. Организация охраны труда на предприятии.

Раздел 3. Основы физиологии труда в системе «человек-среда обитания». Обеспечение комфортных условий жизнедеятельности.

Раздел 4. Воздействие негативных факторов на человека, нормирование, оценка техногенных рисков.

Раздел 5. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.

Раздел 6. Определение уровней воздействия негативных факторов на человека, нормирование, проектирование комфортных условий жизнедеятельности.

Изучение дисциплины заканчивается сдачей зачета.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы / 72 часа.

Продолжительность изучения дисциплины - 3 семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура и спорт»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Б.1.О.1.05 «Физическая культура и спорт» относится к блоку (Б1. Обязательная часть) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Физическая культура и спорт» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа из них практических 34 часа, самостоятельных 38 часов, зачет.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании I семестра студенты сдают зачет.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки общефизической подготовки (беговые упражнения, бег на короткие и длинные дистанции, прыжки в длину с места, метания гранаты) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость).

На самостоятельных занятиях студенты осваивают «Теоретические основы физической культуры и спорта»: физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; социально-биологические основы физической культуры; основы здорового образа жизни, физическая культура в обеспечении здоровья; психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности, средства физической культуры в регулировании работоспособности; общая физическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания; основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями; спорт; индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений; особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений; диагностика при занятиях физическими упражнениями и спортом; профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов; физическая культура в профессиональной деятельности.

Методико-практическая деятельность студентов: методика исследования физического развития человека; методика оценки физического развития человека; методика оценки функционального состояния организма; комплексные тесты оценки физического состояния; методика использования средств физической культуры в регулировании работоспособности и профилактики утомления.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и деловые коммуникации»

Цель изучения дисциплины

Целями дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является изучение обучающимися на теоретическом и практическом уровнях важнейших тенденций и особенностей системы сложившихся языковых норм; формирование представления о языковой стратификации, практике установления определенной иерархии языковых единиц, а также о принципах функционирования данных единиц; усвоение основных правил речевой культуры.

В результате изучения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» студенты должны:

знать:

- понятие языковой нормы, культуры речи; особенности лексического, фразеологического и стилистического функционирования слова;
- 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;
- применять полемические приемы, разнообразные виды аргументов, фразеологизмов; логически верно и коммуникативно целесообразно строить устную речь;

- делать лексико-грамматический анализ текста, логически верно и коммуникативно целесообразно строить письменную речь.

владеть:

- видами и навыками анализа языковых средств;
- способами улучшения коммуникативных возможностей устной речи;
- способами улучшения коммуникативных возможностей письменной речи.

Место дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к обязательной части блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на школьном курсе русского языка и общекультурных навыках обучающихся.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – владение базовыми знаниями русского языка; умение анализировать языковые единицы разных уровней; мотивация к совершенствованию речевых навыков.

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.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,0 зачетные единицы, 72 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (1-й семестр) форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Нормы современного литературного языка.

Тема 2. Функциональные стили русского языка.

Тема 3. Морфологические нормы литературного языка.

Тема 4. Синтаксические нормы литературного языка.

Тема 5. Культура речевого общения. Стилистические и лексические нормы и их нарушения.

Тема 6. Способы и приёмы трансформации текстов. Аннотирование и реферирование. Навыки редактирования.

Тематика практических работ

1. История развития русской письменности.
2. Принципы работы с лингвистическими словарями.
3. Морфологические нормы литературного языка.
4. Синтаксические нормы литературного языка.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Основы проектной деятельности»

Целью изучения дисциплины «Основы проектной деятельности» 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:

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

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

В ходе изучения дисциплины «**Основы проектной деятельности**» студенты **усваивают знания**: об основных понятиях и принципах проектного подхода; об организации проектной деятельности; нормативно-правовой документации в проектной деятельности для решения поставленных задач; принципах формирования и интеграции исходных данных по проекту; об основных понятиях и методах конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методике поиска, сбора, обработки информации, системном подходе для решения поставленных задач; об основных приемах и нормах социального взаимодействия.

На основе приобретенных знаний **формируются умения**: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения; анализировать альтернативные варианты; определять риски проекта и разрабатывать мероприятия по сокращению степени их влияния; формировать перечни работ по проекту; определять и согласовывать критерии успешности реализации проекта; осуществлять планирование проекта (по элементам и функциям); организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов в проектной деятельности; определять индивидуальные роли участников команды в проекте; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.

Приобретаются навыки владения: методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; оформления проектной документации; демонстрации обеспечения слаженной работы и содействие эффективной результативности и развитию сотрудников; простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Основы проектной деятельности**» 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 практических занятиях.

Учебная дисциплина «**Основы проектной деятельности**» относится к обязательной части образовательной программе бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Правоведение»; «Экономика»; «Общая и социальная психология». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Основы проектной деятельности**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Общая и социальная психология»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины **«Общая и социальная психология»** являются:

- формирование у студентов основ универсальных компетенций, необходимых для дальнейшего саморазвития и самосовершенствования в сфере профессиональной деятельности;

- приобретение обучающимися знаний и умений психологической направленности, позволяющих осуществлять разработку и реализацию проектов, включающих использование социально-психологических основ, реализовывать организацию и межличностное взаимодействие в командной работе, осуществлять планирование и достижение целей по самоорганизации и саморазвитию.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина **«Общая и социальная психология»** относится к блоку дисциплин **Б1**, к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения школьных курсов обществознания и биологии, а так же, частично, в ходе изучения дисциплин «Русский язык и деловые коммуникации», «Введение в специальность» в предыдущих семестрах в ходе подготовки по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В качестве **«входных»** знаний, умений и готовности обучающихся, необходимых при освоении данной дисциплины, рассматриваются следующие:

- вопросы онтогенеза человека, закономерности развития и функционирования головного мозга и нервной системы человека;
- вопросы развития личности и общества в целом;
- вопросы, связанные с развитием когнитивной сферы, в частности, логики мышления;
- социально-психологические аспекты деловой коммуникации.

Дисциплина обеспечивает формирование направленности личности обучающегося на личностное, профессиональное и социальное развитие; способствует становлению личности как высоко ответственного и самоорганизующегося специалиста и ориентирует на глубокое понимание дисциплин «Этика делового общения», «Основы проектной деятельности», «Организация работы с обращениями граждан» и др., а так же на реализацию различных видов практик, таких как «Производственная (проектная) практика», «Производственная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (преддипломная) практика» и на подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3. 1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: психологические основы социального взаимодействия; строение коллектива и механизмы его развития; особенности взаимодействия в социальных группах. Уметь: применять психологические знания для реализации стратегии эффективного сотрудничества. Владеть: психологическими основами

			командной работы и межличностного взаимодействия
		УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	<p>Знать: основы психологического развития личности; психологические особенности поведения человека в различных ситуациях взаимодействия.</p> <p>Уметь: выявлять и толерантно воспринимать индивидуально- личностные различия; использовать психологические знания, в том числе особенности проявления механизмов психологической защиты личности, для определения оптимального способа решения поставленных профессиональных задач</p> <p>Владеть: техниками психологической саморегуляции и техниками собственного когнитивного развития для учета поведения и понимания интересов других участников межличностного взаимодействия.</p>
		УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<p>Знать: основы функционирования эмоциональной сферы человека и ее влияния на анализ возможных последствий восприятия личных действий при социальном взаимодействии; психологические основы конфликтов и способов их разрешения.</p> <p>Уметь: применять приемы и техники эффективного межличностного взаимодействия. Владеть: техниками разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности для построения продуктивного социального взаимодействия</p>

		УК- 3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основы строения коллектива и механизмы его развития. Уметь: осуществлять обмен информацией с членами команды, на основе понимания психологического функционирования эмоционально- волевых и познавательных процессов
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Знать: основы психологического развития человека, включая собственные ресурсы и направления развития для эффективного выбора инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач. Уметь: использовать психологические техники и методы управления временем в собственной деятельности. Владеть: техниками психологической саморегуляции и техниками собственного когнитивного развития для развития самоорганизации и достижения поставленных целей.
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: психологические основы функционирования познавательных, волевых и эмоциональных процессов для понимания собственных психологических особенностей управления временем. Уметь: определять и понимать функционирование и структуру деятельностной и мотивационно- потребностной сферы личности; использовать психологические техники и методы тайм- менеджмента в собственной деятельности. Владеть: приемами развития мотивационно-волевой сферы личности для осуществления личностного развития и профессионального роста

		УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знать: основы психологического развития деятельностно- когнитивной сферы личности. Уметь: использовать основы деятельностно-когнитивной регуляции личности и выстраивать причинно-следственные связи между мотивами, потребностями, деятельностью и ответственностью за результат. Владеть: приемами и техниками развития волевой регуляции и приемами когнитивного развития для выстраивания траектории собственного профессионального роста
		УК - 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знать: психологические особенности личности. Уметь: определять и понимать функционирование и структуру деятельностной и мотивационно- потребностной сферы личности для определения стратегии профессионального развития; Владеть: приемами развития познавательной, эмоционально- волевой сферы личности для профессионального развития.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов:

- Раздел 1. Основы психологического развития личности.
- Раздел 2. Личность и социальные группы.
- Раздел 3. Общение и социальное взаимодействие.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Продолжительность изучения дисциплины 1 семестр. В ходе освоения дисциплины предусмотрены 17 часов лекционных занятий, 17 часов практических занятий. Всего контактной работы - 35,95 часов. Самостоятельной работы обучающихся - 36,05. Вид промежуточной аттестации - зачет.

При проведении аудиторных занятий используются следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические занятия с использованием активных и интерактивных технологий обучения; самостоятельная работа обучающихся.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.9 «Правоведение»**

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Правоведение» являются в том, чтобы дать обучающемуся представление о роли права и государства в жизни общества, основах теории государства и права, основополагающих понятиях ключевых отраслей права, сформировать правовую грамотность, выработать позитивное отношение к праву.

В рамках освоения учебной дисциплины «Правоведение» осуществляется подготовка обучающихся к способности использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности и привитием соответствующих навыков.

В процессе освоения дисциплины обучающийся готовится к решению следующих задач:

-усвоение сущности правовых норм, специфики метода, приемов и способов правового регулирования общественных отношений;

-формирование способности правильного определения отраслевой и внутриотраслевой принадлежности отношений, правильной их квалификации в спорных ситуационных задачах;

-правильное понимание и применение законодательства при исполнении функций по должностному предназначению;

-овладение знаниями действующего права в сфере профессиональной деятельности и умение применять их на практике с четким обоснованием принимаемого решения.

Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Учебная дисциплина Б1.0.9 «Правоведение» входит в обязательную часть учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Логическая и содержательно-методическая связь дисциплины с другими элементами АОПВО проявляется в требованиях к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, а также в логической связи дисциплины с последующими дисциплинами и практиками. Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и готовности обучающегося, полученные в рамках освоения основ таких дисциплин базовой части как «История (история России, всеобщая история)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация государственных учреждений России» и др.

Знания, умения и готовности обучающегося, полученные в рамках изучения дисциплины необходимы как предшествующие для освоения следующих дисциплин и практик: «Информационные технологии», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», «Документирование жизнедеятельности человека», «Управление информационными ресурсами предприятия», «Стандартизация профессиональной деятельности», «Информационные технологии социальных сетей», «Организация работы с обращениями граждан» и др.

Программой дисциплины предусмотрен следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных точек, итоговый контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены: контактная работа студента (35,95 часа), самостоятельная работа студента (36,05 часа).

Содержание учебной дисциплины «Правоведение»

Тема 1. Теория государства.

Тема 2. Теория права.

Тема 3. Конституционное право.

Тема 4. Административное право.

Тема 5. Трудовое право.

Тема 6. Гражданское право.

Тема 7. Уголовное право.

Тема 8. Семейное право.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Логика»**

Цель освоения учебной дисциплины «Логика» состоит в овладении знаниями о формах законах и методах правильного мышления, процессов познавательной творческой деятельности, умению правильно оперировать понятиями, делать практические выводы по строгим формализованным правилам, вести дискуссии, соблюдая правила корректного спора. Знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения данной учебной дисциплины, необходимы для развития и совершенствования культуры мышления.

В ходе изучения дисциплины «Логика» студенты усваивают знания о предмете «Логика», о формах, законах, правилах мышления, о процедурах оперирования понятиями, дедуктивных и индуктивных типах вывода, о доказательстве и системе аргументации.

На основе приобретенных знаний формируется умение оперировать понятиями, корректно выстраивать доказательства, правильно подбирать аргументы, самостоятельно воспринимать информацию из различных источников: извлекать и анализировать информацию; подбирать заметки из различных источников; сравнивать изложение одних и тех же вопросов в различных источниках, выявлять общее и находить различия; использовать справочную и дополнительную литературу.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по подготовке бакалавров реализация компетентностного подхода предусматривает проведение следующих форм аудиторных занятий – лекции с применением интерактивных технологий, практические занятия с решением контрольных работ по изучаемым темам. Наряду с этим широко используется контроль за самостоятельной работой студентов.

Знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплины «Логика», используются в качестве мировоззренческих установок, гносеологических принципов, методологических оснований изучения гуманитарных и профессиональных дисциплин, а также при прохождении учебных и производственных практик, подготовке ВКР.

Форма промежуточной аттестации по завершении обучения – зачет.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.11 «Основы экономики»**

Целью учебной дисциплины «Основы экономики» является освоение основных понятий, законов и моделей экономической науки, особенностей микро- и макроэкономического анализа, ключевых экономических показателей и принципов их расчета, а также формирование и развитие навыков применения понятийно-категориального аппарата экономической науки.

Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Учебная дисциплина «Основы экономики» относится к обязательной части Блока 1.

Знания, полученные в результате освоения дисциплины, должны быть использованы в дальнейшем при изучении курсов «Основы проектной деятельности», при прохождении учебной (научно-исследовательской работы) и производственных практик; выполнении, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Экономика как наука и как хозяйственная система

Экономика. Экономическая наука и ее структура. Предмет экономической теории. Экономические категории, законы, принципы. Методы экономической теории. Уровни

экономического анализа. Этапы экономического исследования. Функции экономической теории. Основные этапы развития экономической теории.

Потребности и блага. Производство, ресурсы, факторы производства. Ограниченность ресурсов. Экономический выбор. Кривая производственных возможностей. Альтернативная стоимость. Результаты и эффективность производства. Воспроизводство. Товар: сущность, виды.

ТЕМА 2. Экономические субъекты, институты и системы организации экономической жизни общества

Экономические субъекты (агенты). Домашние хозяйства. Фирмы. Государство. Экономические отношения. Экономические институты. Трансакционные издержки. Собственность. Юридический и экономический аспекты собственности. Теория «прав собственности». Формы собственности. Экономические системы. Модели экономических систем. Рынок: сущность, функции, структура, инфраструктура. Фиаско рынка.

ТЕМА 3. Закономерности и механизм функционирования рынка

Механизм рынка. Принцип «невидимой руки» А. Смита. Спрос. Величина спроса. Закон спроса. Факторы спроса. Кривая спроса. Эффект дохода и эффект замещения. Индивидуальный и рыночный спрос. Предложение и факторы его определяющие. Закон предложения. Кривая предложения. Индивидуальное и рыночное предложение. Эластичность спроса и предложения. Рыночное равновесие. Равновесная цена и равновесное количество товара. Конкуренция: сущность, виды.

ТЕМА 4. Предпринимательская деятельность. Предприятие. Риски

Предпринимательство и бизнес. Сущность, цели, виды, социально-экономические функции предпринимательства. Государственная поддержка предпринимательства. Организационно - правовые формы предпринимательства. Порядок организации собственного дела. Бизнес-план, структура и разработка. Фирма как основное звено рыночной экономики. Капитал фирмы. Основной и оборотный капитал. Издержки. Внешние и внутренние издержки. Выручка и прибыль. Прибыль фирмы: бухгалтерская, нормальная, экономическая. Принцип максимизации прибыли. Краткосрочный и долгосрочный период деятельности фирмы. Продукт фирмы. Постоянные, переменные, общие (валовые, совокупные), средние, предельные издержки. Закон убывающей предельной производительности. Эффект масштаба. Оптимальный размер предприятия. Основные типы рыночных структур. Риск. Виды риска

ТЕМА 5. Финансовые ресурсы и эффективность

Финансовая среда предприятия. Основные источники и способы финансирования. Виды банковских кредитов и условия их предоставления. Собственное финансирование. Привлечение венчурного капитала. Соотношение риска вложений капитала и ожидаемых доходов. Финансовые посредники. Участники финансового рынка.

Система показателей финансовых результатов и финансового состояния. Формирование и использование прибыли предприятия. Модель формирования прибыли и рентабельности предприятия. Показатели рентабельности. Общая (балансовая) рентабельность. Рентабельность продукции. Рентабельность продаж. Рентабельность совокупных и текущих активов. Показатели финансового состояния и финансовой устойчивости и методы их анализа. Структура актива и пассива баланса. Анализ влияния факторов на финансовые результаты и финансовое состояние.

ТЕМА 6. Рынки ресурсов и формирование доходов

Рынки ресурсов. Особенности спроса и предложения ресурсов. Предельный продукт ресурса в денежном выражении. Предельные издержки на ресурс. Рынок труда. Спрос и предложение труда. Занятость. Заработная плата. Номинальная и реальная заработная плата. Формы и системы заработной платы. Рынок капитала. Процент, процентная ставка. Инвестиции. Классификация и доходность инвестиций. Дисконтирование. Рынок земли. Рента. Арендная плата. Цена земли. Доходы домохозяйства.

ТЕМА 7. Национальная экономика и основные показатели ее функционирования. Макроэкономическая динамика

Национальная экономика как целое. Кругооборот продуктов и доходов в экономике. Система национальных счетов. Валовой внутренний продукт. Валовой национальный доход. Конечный и промежуточный продукт. Добавленная стоимость. Методы расчета ВВП. Номинальный и реальный ВВП. Национальный доход. Личный и располагаемый доход. Индексы цен. ВВП на душу населения. Национальное богатство.

Экономический цикл: сущность, причины, фазы и типы. Инфляция: сущность, причины, виды, показатели, механизмы, последствия. Безработица: сущность, причины, формы, показатели, последствия. Естественный уровень безработицы и полная занятость. Закон Оукена. Кривая Филлипса. Макроэкономическое равновесие. Совокупный спрос. Факторы и кривая совокупного спроса. Эффект процентной ставки. Эффект богатства. Эффект импортных закупок. Совокупное предложение. Факторы и кривая совокупного предложения. Модели макроэкономического равновесия. Эффекты мультипликатора и акселератора. Экономический рост, его факторы, показатели и типы.

ТЕМА 8. Государственное регулирование экономики

Государственное регулирование экономики: сущность, цели, направления, методы, инструменты. Фиаско государства. Финансовая система и ее структура. Бюджетно-налоговая политика. Госбюджет: сущность, структура и виды. Дефицит и профицит государственного бюджета. Государственный долг. Налоговая система. Налоги, их виды и группы. Принципы налогообложения. Особенности подоходного налогообложения на современном этапе. Кривая Лаффера. Деньги. Денежная система. Денежные агрегаты. Наличные и безналичные деньги. Денежный рынок. Кредит: сущность, функции, формы. Банки, их виды и функции. Банковская система. Денежный мультипликатор. Денежно-кредитная политика: сущность, цели, методы, инструменты, виды и механизм.

Социальная политика, ее направления, средства, механизмы и функции. Неравенство в доходах и социальная справедливость. Показатели неравенства доходов. Кривая Лоренца. Государственное регулирование доходов. Социальная защита. Социальное обеспечение. Социальное страхование. Пенсионное обеспечение. Уровень и качество жизни.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Целями освоения дисциплины **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** являются приобретение обучающимися знаний, умений в области современных информационных технологий, навыков применения средств вычислительной техники и программного обеспечения для решения прикладных задач, а также формирование у студента профессиональных компетенций, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Дисциплина направлена на формирование **универсальной компетенции** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1), **общепрофессиональной компетенции** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4)

В ходе изучения дисциплины **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** студенты **усваивают знания** в сфере информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения поставленной задачи, использовать информационные справочные поисковые системы (СПС) при поиске информации для решения поставленной задачи.

Приобретаются навыки владения способностью осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные 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.

При организации самостоятельной работы студентов, а также, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального учебного плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Дисциплина **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) АОПВО» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями АОПВО и базируется на знаниях и умениях, полученных в результате усвоения школьной программы по дисциплине «Информатика и ИКТ».

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»** являются предшествующими для изучения дисциплин: **«Информационные технологии»**, **«Информационные технологии управления»**, **«Информационные технологии социальных сетей»**, **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»**, **«Технологии оцифровки документов»**, прохождения студентами учебных и производственных практик, а также для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Технические средства управления»

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:

ПК-3 - способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления.

В ходе изучения дисциплины «Технические средства управления» студенты **приобретают знания** устройств и принципов действия основных разновидностей офисной оргтехники (ПК-3.1) На основе приобретенных знаний формируются **умения** грамотной эксплуатации технических средств и способность использовать их в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3,2). Приобретаются **навыки** владения современными системами информационно-технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-3,3).

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 обязательной части модуля Б1. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения следующих курсов: «Общая физика», «Информатика».

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 рабочей программы учебной дисциплины «Введение в специальность»

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

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

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

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности, а именно:

ОПК-1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России;

ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом

В ходе изучения дисциплины «Введение в специальность» студенты должны:

- Получить 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.

- Изучить 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 своему направлению подготовки..

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.

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 рабочей программы учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»

Целью изучения дисциплины «Организация государственных учреждений России» является раскрытие современных концепций научной теории органов государственной власти; формирование у студентов системных знаний по организации государственных учреждений России; в комплексном плане изложение вопросов статуса органов государственной власти современной России в условиях рыночных отношений, развития правового государства, новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В ходе изучения дисциплины **«Организация государственных учреждений России»** студенты **усваивают знания:** о теоретических основах организации государственных учреждений России; основных проблемах деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основных аспектах взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами. На основе приобретенных знаний **формируются умения:** интерпретировать и представлять результаты исследования о современной организации государственных учреждений России в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.

Приобретаются навыки владения: основными методами и приемами исследовательской и практической работы в области современной организации государственных учреждений России.

Эти результаты освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» 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 практических занятиях.

Учебная дисциплина «Организация государственных учреждений России» относится к обязательной части образовательной программе бакалавра и обеспечивает развитие общекультурного и профессионального уровня обучающихся.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Организация государственных учреждений России»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

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

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.16 Нормы правописания в управленческих документах

Цель изучения дисциплины

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

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

знать:

- функционально-стилистическое расслоение литературного языка;
- основные способы изложения материала в документе.

уметь:

• разбираться в лексических, морфологических и синтаксических особенностях официально-делового стиля;

- подвергать литературной правке тексты документов.

владеть:

- общими правилами составления деловых текстов;
- базовыми навыками составления текстов официальных документов (приказы, письма, протоколы и т.д.) в соответствии с действующей нормативной базой.

Место дисциплины «Нормы правописания в управленческих документах» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Нормы правописания в управленческих документах» относится к обязательной части блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и деловые коммуникации».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации» - в полном объеме.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документная лингвистика», «Этика деловой переписки» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4,0 зачетные единицы, 144 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (1-й семестр) форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Общие требования к текстам документов.

Тема 2. Лексические особенности официально-делового стиля.

Тема 3. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя существительное.

Тема 4. Морфологические особенности официально-делового стиля. Имя прилагательное, имя числительное. Наречие. Местоимение.

Тема 5. Морфологические особенности официально-делового стиля. Глагол и его формы.

Тема 6. Морфологические особенности официально-делового стиля. Служебные части речи.

Тема 7. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Словосочетание.

Тема 8. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Простое предложение.

Тема 9. Синтаксические особенности официально-делового стиля. Сложное предложение

Тематика практических работ

5. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль. Элементы текста.
6. Стилистическая окраска слова. Лексическая сочетаемость слов.
7. Знаменательные части речи.
8. Синтаксис простого и сложного предложения.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.17 «Документная лингвистика»

Цель изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Документная лингвистика» является формирование навыков и умений 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 «Документная лингвистика» студенты должны: знать:

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

уметь:

- учитывать лингвистические особенности документов разных типов;
- составлять документные тексты разных жанров;
- использовать ресурсы изобразительно-выразительных средств языка в зависимости от стиля повествования и вида документа; применять виды аргументов соответственно виду документа.

владеть:

- навыками функционально обоснованного употребления семантического и композиционного членения текста документа;
- навыками редактирования документных текстов;
- умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей.

Место дисциплины «Документная лингвистика» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к обязательной части блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи». Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанной выше дисциплины: «Лексическое значение и стилистическая окраска слова», «Нормы современного литературного языка», «Функциональные стили русского языка».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4,0 зачетных единиц, 144 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (2-й семестр) форма контроля – экзамен.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

- Тема 1. Лингвистические основы документной коммуникации.
- Тема 2. Языковые уровни и параметры документного текста.
- Тема 3. Документные тексты: системные особенности и признаки.
- Тема 4. Ошибки в документных текстах.
- Тема 5. Унификация средств делового текста.
- Тема 6. Лингвистика электронной документной коммуникации.

Тематика лабораторных работ

- 9. Синтагма и парадигма документного текста.
- 10. Композиционные особенности текстов документов.
- 11. Функционально-смысловые типы речи.
- 12. Редактирование официально-деловых текстов.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга»

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» являются приобретение обучающимися знаний об этапах становления теории маркетинга, об основных этапах процесса управления маркетингом; об основных понятиях маркетинга; о концепции маркетинга; о составе документов, сопровождающих деятельность службы маркетинга. На основе приобретаемых знаний студенты должны уметь создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств; учитывать взаимовлияние различных этапов процесса управления маркетинга при разработке комплекса маркетинга фирмы; выполнять маркетинговые исследования, направленные на выявление и уточнение параметров продуктов рынка информационных услуг. Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области проведения маркетинговых исследований, работы с документами маркетинговой службы предприятия, отбора целевых рынков, разработки составляющих комплекса маркетинга, подготовки документов службы маркетинга.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформирована следующую **компетенцию**: способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).

В ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» студенты должны:

Знать: нормативно-законодательную базу в сфере экономики, основные теоретические и методические вопросы маркетинговой деятельности, а также в различных сферах деятельности.

Уметь: применять полученные знания на практике, при работе с конкретными источниками в ходе собственной научно-исследовательской деятельности; выполнять маркетинговые исследования, направленные на выявление и уточнение параметров разрабатываемого товара, учитывать взаимовлияние различных этапов процесса управления маркетинга при разработке комплекса маркетинга фирмы; выполнять маркетинговые исследования, направленные на выявление и уточнение параметров разрабатываемого товара; выбирать целевые рынки для товара; производить маркетинговую разработку нового товара на всех уровнях его создания, учитывать

взаимовлияние различных этапов процесса управления маркетинга при разработке комплекса маркетинга фирмы.

Владеть: навыками использования нормативной законодательной базы в сфере маркетинга при проведении маркетинговых исследований и знаниями на уровне профессиональной подготовки; способностью применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области проведения маркетинговых исследований, работы с документами маркетинговой службы предприятия, отбора целевых рынков, разработки составляющих комплекса маркетинга, подготовки документов службы маркетинга.

Эти результаты **освоения** дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» 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; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий:**

- при проведении лабораторных работ выполняются задания, предполагающие выполнение поставленных задач;
- при самостоятельной работе используются материалы Интернет- ресурсов, в которых предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

Дисциплина «Документационное обеспечение службы маркетинга» относится к обязательной части Блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Введение в специальность», «Организация государственных учреждений России».

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

- «Введение в специальность» - в полном объеме;
- «Организация государственных учреждений России» - в полном объеме.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин:

«Документирование жизнедеятельности человека», «Источниковедение», «Управление информационными ресурсами организации», «Управление информационными ресурсами за рубежом», «Учебная (ознакомительная) практика», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (проектная) практика», «Производственная (научно-исследовательская работа) практика», ГЭК, выполнение ВКР.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документирование жизнедеятельности человека»

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **ОПК-1:** способен применять на базовом уровне знания исторических наук при

решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

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

В ходе изучения дисциплины «**Документирование жизнедеятельности человека**» студенты **усваивают знания:** профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение систем документации: состава документов, требований к их форме и содержанию, составлению и оформлению; организации государственных учреждений России; основных принципов работы с информацией; методов работы с разными источниками для решения профессиональных задач; современных компьютерных технологий и программного обеспечения, применяемого при сборе, хранении, обработке, анализе информации в жизнедеятельности человека.

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 документо-образовательных процессов; осуществлять поиск, анализ и структурирование информации; использовать нормативные правовые документы для составления и оформления документов в жизнедеятельности человека.

Приобретаются навыки владения: описания и анализа документов; классификации документов; использования документов в научных, учебных и практических целях; способности самостоятельно работать с различными источниками информации для поиска, сбора, систематизации и использования информации в документировании жизнедеятельности человека.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Документирование жизнедеятельности человека**» **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 «**Документирование жизнедеятельности человека**» относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Введение в специальность», «Организация государственных учреждений России», «Учебная (ознакомительная) практика». 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 рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.20 Источниковедение

Цель изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Источниковедение» являются формирование знаний, об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации; навыков ориентироваться в категориях и понятиях современного источниковедения, типах и видах исторических источников; умений проводить источниковедческий анализ и синтез.

В результате изучения дисциплины «Источниковедение» студенты должны: знать:

- базовый понятийный аппарат дисциплины; её историю и методологию, основные направления и школы; основные виды исторических источников;
- методы и приёмы изучения и анализа исторических источников.

уметь:

- ориентироваться в комплексе отечественных источников, адекватно оценивать и использовать их информацию;
- применять методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов.

владеть:

- знаниями на уровне профессиональной подготовки; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую и историко-культурную информацию в контексте других дисциплин и в будущей профессиональной деятельности;
- приемами источниковедческого анализа и интерпретации исторического источника.

• приемами источниковедческого анализа и интерпретации исторического источника.

Место дисциплины «Источниковедение» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Источниковедение» относится к обязательной части блока 1.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программы курсов «История», «Философия», «Введение в специальность», «Организация государственных учреждений России».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3,0 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (4-й семестр) форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Теоретические проблемы источниковедения.

Тема 2. История становления и развития источниковедения как науки.

Тема 3. Представление об источнике. Значение источника на разных этапах научного исследования.

Тема 4. Отечественные источники XI-XVII вв. Летописи. Законодательные памятники. Актовые источники.

Тема 5. Делопроизводственные материалы XVI-XVII вв. Литературные и публицистические произведения.

Тема 6. Источники по истории России XVIII-начала XX вв. Особенности источников нового времени. Законодательные акты. Конституционные проекты XIX вв. Делопроизводственная документация.

Тема 7. Статистика. Периодическая печать. Политические сочинения и публицистика. Мемуарная литература.

Тема 8. Особенности источников новейшего времени. Кино- и фотодокументы. Периодическая печать и её модернизированные формы.

Тематика лабораторных работ

1. Деловые берестяные грамоты как исторический источник.

2. Делопроизводственные материалы XVI-XVII вв. как исторический источник.

3. Делопроизводственная документация XVIII-XIX вв. как исторический источник.

4. Источниковедческое исследование документа.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.21 «Информационные модели управления»

Целями освоения дисциплины **«Информационные модели управления»** являются: – приобретение обучающимися знаний и умений теоретических проблем и прикладных аспектов моделирования и использования моделей информационных систем в современной практике как в государственном управлении в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

В ходе изучения дисциплины «Информационные модели управления» студенты усваивают знания: о принципы поиска информации в распределенных источниках; о методах использования технических и программных ресурсов для поиска информации.

На основе приобретенных знаний формируются умения: находить и выделять значимую информацию по классификационным признакам; анализировать содержания официальных сайтов органов власти на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе для оценки технологических свойств официальных сайтов.

Приобретаются навыки владения: методами выделения информации из потока по критериям и запросам; навыками вербального моделирования процессов управления.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Информационные модели управления»** 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 практических занятиях.

Учебная дисциплина **«Информационные модели управления»** относится к обязательной части образовательной программе бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме; «Введение в специальность» - в полном объеме; «Технические средства управления» - в полном объеме.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Информационные модели управления»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Информационно-документационное обеспечение
процессов стандартизации в РФ»**

Целью изучения дисциплины **«Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»** является овладение студентами знаниями о принципах стандартизации в области информационно-документационного обеспечения в РФ и навыками разработки стандартов, используемых в сфере управления документами, позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированной компетенцией, способствующей его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Дисциплина направлена на формирование компетенции ОПК-3 «Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения».

В ходе изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» студенты усваивают базовые знания основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей вопросы управления документами.

На основе приобретенных знаний формируются умения использовать нормы стандартов в своей профессиональной деятельности.

Приобретаются навыки разработки нормативных и методических актов по ДОУ.

Эти результаты освоения дисциплины «Информационно - документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению лабораторных работ, сдаче экзамена по результатам освоения дисциплины. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в Российской Федерации» относится к профессиональному циклу дисциплин. Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курса «Введение в специальность».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц. Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии»

Целью изучения дисциплины «**Информационные технологии**» является овладение обучающимися достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями.

Дисциплина направлена на формирование компетенции **ОПК-4** - способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины «**Информационные технологии**» студенты **усваивают знания:** сущности и значения информации в развитии общества, законов и методов накопления, передачи и обработки информации, видов информационных технологий; принципов организации работ с применением современных информационных технологий; базовых понятий ИТ, назначений и видов информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; профессиональной терминологии, законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей применение информационных технологий в деятельности организаций.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности; организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; работать на компьютере, представлять данные в удобном для восприятия виде с

использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий; создавать резервные копии.

Приобретаются навыки владения: применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; разработки структуры базы данных, ее физической реализации программными средствами; использования современных систем информационного и технического обеспечения; использования методов поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях в поиске источников и литературы; техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты.

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, практических занятиях.

Учебная дисциплина **«Информационные технологии»** относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**, **«Учебная (ознакомительная) практика»**. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Информационные технологии»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

Целью изучения дисциплины **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»** является освоение обучающимися методов обеспечения сохранности документов и использование информационных технологий для реставрации документов.

Дисциплина направлена на формирование компетенции **ОПК-4** - способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»** студенты **усваивают знания:** основных методов обеспечения сохранности документов; современных программных средств, предназначенных для реставрации документов; нормативных законодательных актов, регламентирующих обеспечение сохранности и реставрации документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** проводить экспертизу ценности документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму; проводить анализ ценности документов с целью их хранения.

Приобретаются навыки владения: способов организации архивных фондов; методов и способов реставрации документов средствами информационных технологий.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»** 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 **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»** относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Учебная (ознакомительная) практика», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (проектная) практика», «Информационные системы». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»

Целью изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»** является приобретение обучающимися знаний требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций; умений в проектировании документации СМК организации и создании локальных нормативных актов (стандартов организации), регламентирующих процедуры отдельных видов деятельности организации.

Дисциплина направлена на формирование компетенции **ОПК-5** - способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

В ходе изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»** студенты **усваивают знания:** требований международных и национальных стандартов к менеджменту и документированию производственной деятельности организации; принципов системного и процессного подхода к организации производственной деятельности; методик анализа документации СМК организации на соответствие требованиям международных и национальных стандартов; структуры документации СМК организации; информационных потоков СМК на уровне функциональных моделей.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** разрабатывать функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности; оптимальную структуру документации СМК организации, отвечающую требованиям адекватности, полноты и отсутствия избыточности.

Приобретаются навыки владения: инструментальных методов функционального моделирования; методик разработки вербальных моделей процедур производственной деятельности организации; методов оптимального проектирования структур документации СМК организации как сложной системы.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»** 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 и

практических занятиях.

Учебная дисциплина **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»** относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Документирование жизнедеятельности человека», «Документационное обеспечение службы маркетинга», «Учебная (ознакомительная) практика», «Источниковедение», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (проектная) практика», «Производственная (научно-исследовательская работа) практика». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Информационные системы»

Целями освоения 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, активно применяемыми на практике деятельности современных коммерческих предприятий и государственных органов власти.

Дисциплина направлена на формирование общих профессиональных компетенций: - способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2); - способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (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.

При реализации программы дисциплины «Информационные системы» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к зачету. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

Учебная дисциплина «Информационные системы» относится к обязательной части образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсах: «Технические средства управления», «Информационные модели управления», «Информационные технологии». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Информационные системы», готовят студента к прохождению производственной (преддипломной) практики и выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц. Продолжительность изучения дисциплины - один семестр

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Управление информационными ресурсами организации»

Целью изучения дисциплины «**Управление информационными ресурсами организации**» является в обеспечении необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного управления ресурсами организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В ходе изучения дисциплины «**Управление информационными ресурсами организации**» студенты **усваивают знания**: об организационном устройстве органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способах и методах осуществления функций; основных аспектах взаимодействия и формах воздействия на негосударственные организации; проблемах деятельности органов местного самоуправления.

На основе приобретенных знаний **формируются умения**: работать в системе ДООУ органов власти и местного самоуправления.

Приобретаются навыки владения: методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

Эти результаты освоения дисциплины «Управление информационными ресурсами организации» 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 практических занятиях.

Учебная дисциплина «Управление информационными ресурсами организации» относится к вариативной части образовательной программе бакалавра и обеспечивает развитие общекультурного и профессионального уровня обучающихся.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии социальных сетей»

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии социальных сетей» являются приобретение обучающимися знаний основных понятий, касающихся социальных сетей; истории создания и развития социальных сетей, об основных возможностях для обмена информацией (фото, видео, сервис блогов, сервис микроблогов и т.д.) в социальных сетях; о способах поиска информации в социальной сети; о крупнейших зарубежных и отечественных социальных сетях; о способах защиты информации в сетях. Приобретаются навыки практической работы в социальных сетях.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформирована следующая **компетенция**: использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4).

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии социальных сетей» студенты должны:

Знать: историю создания и развития социальных сетей; основные понятия, касающиеся социальных сетей; способы поиска информации в социальной сети,

Уметь: использовать возможности для обмена информацией (фото, видео, сервис блогов, сервис микроблогов и т.д.) в социальных сетях.

Владеть: навыками защиты информации в сетях; навыками практической работы в социальной сети.

При реализации программы дисциплины «Информационные технологии социальных сетей» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, лабораторные и самостоятельные работы, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий, такие как: деловые игры, тематические дискуссии.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и к экзамену. Она направлена на закрепление и углубление знаний и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий.

При проведении лабораторных занятий используются: деловые игры, использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» для нахождения нормативных законодательных актов и форм документов.

Дисциплина «Информационные технологии социальных сетей» относится к обязательной части Блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями».

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

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме;
- «Информационные технологии» - в полном объеме;
- «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Система межведомственного электронного документооборота», «Производственная (преддипломная) практика», ГЭК, выполнение ВКР.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом и экзаменом.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 7 семестре.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр

рабочей программы учебной дисциплины «Организационное проектирование»

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:

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

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 (ОПК- 5.3).

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

Приобретаются **навыки** владения методами оптимизации документопотоков и методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

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 (Б1.0.29). Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения следующих курсов: «Информационные модели управления», «Информационное обеспечение управления», «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятий». «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле».

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
рабочей программы учебной дисциплины
«Управление информационными ресурсами за рубежом»**

Целью изучения дисциплины **«Управление информационными ресурсами за рубежом»** является изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

В ходе изучения дисциплины **«Управление информационными ресурсами за рубежом»** студенты **усваивают знания:** нормативной базы международного регулирования в области документационного обеспечения управления; нормативных правовых актов, регламентирующие составление и оформление документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** анализировать и давать объективную оценку состоянию работы с информационными ресурсами за рубежом; составлять и оформлять документы.

Приобретаются навыки владения: отслеживать динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывать её при решении практических задач; осуществлять поиск, анализ и структурировать информацию; использовать нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Управление информационными ресурсами за рубежом»** достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

– чтение лекций с применением мультимедийных технологий;

– проведение лабораторных работ на компьютерах,

– самостоятельная работа студентов с использованием справочных материалов из печатных изданий и сети Интернет.

Учебная дисциплина **«Управление информационными ресурсами за рубежом»** относится к обязательной части образовательной программы бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Организация государственных учреждений России; Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ; Стандартизация профессиональной деятельности; Управление информационными ресурсами организации; Организация и технология документационного обеспечения управления. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Управление информационными ресурсами за рубежом»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Этика делового общения»

Целями освоения дисциплины **«Этика делового общения»** являются приобретение обучающимися знаний в сфере деловых коммуникаций, навыков эффективного взаимодействия с руководителем и членами команды, умений вести переговоры и готовить публичные выступления, а также формирование универсальных компетенций, позволяющих выпускнику взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы элементы следующих компетенций:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать: знает историю российского предпринимательства, роль этики и культуры в ведении бизнеса. Владеть: культурой мышления, способностью к постановке цели исследования и выбору путей ее достижения.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знать: правила установления контакта, правила проведения деловых встреч, правила телефонных переговоров, национальные особенности делового общения Уметь: подготовить и провести деловую встречу

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Этика делового общения», готовят студента к профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Стандартизация профессиональной деятельности»

Целью изучения дисциплины «Стандартизация профессиональной деятельности» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции:

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

В ходе изучения дисциплины «Стандартизация профессиональной деятельности» студенты **усваивают знания:** трудовое законодательство и правила работы с документами по личному составу.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** планировать организацию кадрового делопроизводства.

Приобретаются навыки владения: планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Стандартизация профессиональной деятельности**» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций** у студентов:

- чтение лекций с применением мультимедийных технологий;
- проведение лабораторных работ на компьютерах,
- самостоятельная работа студентов с использованием справочных материалов из печатных изданий и сети Интернет.

Учебная дисциплина «**Стандартизация профессиональной деятельности**» относится к обязательной части образовательной программе бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Кадровое делопроизводство; Учебная (ознакомительная) практика. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Стандартизация профессиональной деятельности**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Целями освоения учебной дисциплины «**Кадровое делопроизводство**» 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	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений Уметь: документировать трудовые отношения с учетом требований трудового законодательства

ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы, и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные документы, регламентирующие разработку локальных актов, регламентирующих работу кадровой службы в конкретной организации Уметь: подготовить необходимые документы для внедрения локальных актов Владеть: правилами разработки локальных актов по кадровому делопроизводству
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Кадровое делопроизводство**», готовят студента к профессиональной деятельности.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующей трудовой функции:

- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ А/01.6, профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – 1 семестр

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Архив организации»

Целями освоения дисциплины «**Архив организации**» являются приобретение обучающимися знаний, умений в области организации хранения и учета документов в архивах учреждений, навыков использования архивных документов для решения прикладных задач, организации хранения и учёта документов, подготовки дел к передаче в архив.

Дисциплина направлена на формирование **общепрофессиональной компетенции** - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-2) и **профессиональной компетенции** - Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6).

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией А/01.6 (в части работы архива организации) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- организация документооборота в организации А/03.6 (в части работы архива организации) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6 (в части работы архива организации) профессионального стандарта 07.004 «Специалист

по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения А/07.6 профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

В ходе изучения дисциплины «**Архив организации**» студенты **усваивают знания** в сфере организации работы с архивными документами: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую организацию работы с архивными документами.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выбирать и использовать справочно-поисковые средства для отбора архивных документов, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

Приобретаются навыки владения:

- способностью использования архивных документов для решения прикладных задач;
- составления архивных описей, протоколов заседаний экспертной комиссии;
- формирования дел, в том числе дел по личному составу, подготовки дел на архивное хранение;
- организации хранения и учета документов в архиве.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Архив организации**» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные, 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.

При организации самостоятельной работы студентов, а также, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального учебного плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Дисциплина «Архив организации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) АОПВО» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями АОПВО и базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении таких дисциплин, как: «Учебная (ознакомительная) практика» - в части организации работы с архивными документами; «Учебная (научно-исследовательская работа) практика» - в части ведения научно-справочного аппарата к документам архива организации; «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме; «Архивоведение» - в полном объеме; «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» - в полном объеме; «Кадровое делопроизводство» - в части ведения дел по личному составу.

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины «**Архив организации**» являются предшествующей основой для изучения дисциплин: «Технологии оцифровки документов», «Производственная (проектная) практика», «Производственная

(научно-исследовательская работа) практика», «Производственная (преддипломная) практика», ГЭК.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Система межведомственного электронного
документооборота»**

Целью изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ в контексте межведомственного электронного документооборота.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об организации Системы межведомственного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

ПК-2 - Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.

В ходе изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» студенты **усваивают знания**: основных принципов проектирования баз данных и информационных систем ДОУ на базе новейших технологий; существенных характеристик систем электронного документооборота.

На основе приобретенных знаний **формируются умения**: применять известные принципы проектирования при реализации систем ДОУ; оценивать системы электронного документооборота исходя из существенных критериев.

Овладевают навыками: использования информационных технологий для организации хранения и переработки информации; создания и ведения системы ДОУ в организации на базе новейших технологий.

Эти результаты освоения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» достигаются **за счет использования в процессе обучения** интерактивных методов и технологий формирования данных компетенций у студентов:

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» обязательной части Блока1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Технологии Интернета», «Информационные технологии», «Английский язык». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Организация работы с обращениями граждан»**

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Организация работы с обращениями граждан» являются ознакомление студентов с основными 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. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по работе с обращениями граждан в органах власти и в конкретной организации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнения всех технологических операций в процессе работы обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, **приобретаются навыки** организации приема граждан в конкретном учреждении, ведения научно-методической работы по обращениям граждан.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- Составление и оформление управленческой документации С/10.6, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н;
- Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6, профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Организует работу с обращениями граждан на основе знаний нормативной законодательной базы делопроизводства и правил оформления документов	Знать: нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в Российской Федерации Уметь: выполнять все работы с обращениями граждан
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования	Знать: правила подготовки письменных ответов на обращения граждан. Уметь: оформить ответ на обращение гражданина

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

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.

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 рабочей программы учебной дисциплины Б.1.О.37 Этика деловой переписки

Цель изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Этика деловой переписки» является приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях делового этикета и протокола, их исторического значения в жизни общества; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления международных контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий; повышение общей протоколочно-этикетной культуры.

В результате изучения дисциплины «Этика деловой переписки» студенты должны: знать:

- основные правила делового этикета; нормы поведения в разных деловых ситуациях;
- правила применения этических норм в работе с авторским опубликованным материалом;
- правила письменного делового этикета и принципы их реализации на письме.

уметь:

- реализовывать этические нормы в письменной и устной коммуникации;
- ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения;
- отбирать необходимую для решения прикладных задач информацию;
- использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения; моделировать своё поведение при решении проблемных задач, возникающих в процессе делового общения.

владеть:

- основными правилами составления кодифицированных и результативных деловых текстов;
- практическими навыками и умениями работы с текстами документов, способствующими их эффективному применению в рамках осуществления диагностики организационной культуры;
- навыками применения письменного речевого этикета в современном обществе;
- навыками анализа и синтеза информации.

Место дисциплины «Этика деловой переписки» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Этика деловой переписки» относится к обязательной части блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Русский язык и культура речи», «Нормы правописания в управленческих документах», «Документоведение», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

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

- «Русский язык и деловые коммуникации» - в полном объёме;
- «Нормы правописания в управленческих документах» - в полном объеме;

- «Документоведение» - в полном объеме;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» - в полном объеме.

Дисциплина является предшествующей для выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4,0 зачетные единицы, 144 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (8-й семестр) форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Нормативные законодательные акты, регламентирующие этику переписки. Предмет и задачи курса. Основные понятия, определения дисциплины. Структура и функции делового общения.

Тема 2. Вербальное письменное общение. Принципы речевого воздействия.

Тема 3. Этическая составляющая служебных писем. Общие принципы их составления.

Тема 4. Этика нетипичной переписки. Корректная работа с информацией.

Тема 5. Этика электронной переписки.

Тема 6. Этически сложные ситуации письменной деловой коммуникации.

Тема 7. Манипуляции в деловой письменной коммуникации.

Тематика лабораторных работ

1. Стилистическая трансформация текстов. Этика составления документных текстов.
2. История законодательного регулирования этических вопросов в прошениях.
3. Коммуникативные этические тактики в текстах писем.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Б1. В.01 Документоведение

Цель изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Документоведение» является 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 «Документоведение» студенты должны: знать:

- базовую документоведческую терминологию и методы; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы и средства документирования; закономерности развития документа; структуру документа; правила составления и оформления документов.

уметь:

- применять терминологию при описании документа, определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

владеть:

- навыками практического применения методов идентификации документов; навыками нормативного образцового оформления документов; навыками унификации текстов документов; методологией оформления документов в ее образцовом варианте.

Место дисциплины «Документоведение» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Русский язык и культура речи»

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по всем разделам дисциплины «Русский язык и культура речи».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6,0 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (2-й семестр) форма контроля – экзамен.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.

Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования.

Тема 3. Методы и способы документирования.

Тема 4. Классификация документов.

Тема 5. Унифицированные системы документации. Оформление управленческих документов.

Тема 6. Организационная документация.

Тема 7. Распорядительная документация.

Тема 8. Информационно-справочная документация.

Тема 9. Правила оформления текстовых документов. Рубрикация и нумерация частей текста.

Тематика практических работ

1. Конструирование бланков документов.

2. Оформление распорядительных документов.

3. Оформление информационно-справочных документов.

Тематика лабораторных работ

1. Исследование парафа и почерка как способ определения их аутентичности.

2. Композиция документа. Шрифт.

3. Печать. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации.

4. Нормативно-методическое обеспечение типографирования документов.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

Целью изучения дисциплины «**Автоматизация подготовки текстовых документов**» является освоение обучающимися методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов и работы с ними.

Дисциплина направлена на формирование компетенции **ПК-2** - способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.

В ходе изучения дисциплины «**Автоматизация подготовки текстовых документов**» студенты **усваивают знания:** основных принципов работы с системами подготовки текстовых документов, правил компьютерного набора текста; методов форматирования и редактирования текста; правил верстки многостраничных документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** выбирать нужные программные средства для подготовки управленческих документов; использовать

компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.

Приобретаются навыки владения: средств автоматизации текстового процессора для подготовки управленческих документов; компьютерной подготовки документов управления.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Автоматизация подготовки текстовых документов**» 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 «**Автоматизация подготовки текстовых документов**» относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения школьной программы «Информатика». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Автоматизация подготовки текстовых документов**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Целью освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления (ОиТДОУ)» является: дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в настоящее время 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 ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ПК-1	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления Владеть: методами организационного проектирования
		ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в	Знать: принципы организации рационального документооборота

		организации с соблюдением принципов рационального движения документов	Уметь: анализировать документопотоки
		ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знать: современные принципы организации работы службы документационного обеспечения Владеть: методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий
ПК-5	<i>Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота</i>	ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами	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
		ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм	Знать: типовые сроки исполнения документов Уметь: подбирать срок исполнения конкретного документа
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций	Знать: влияние особенностей учреждений и организаций на выбор организационной формы работы с документами Уметь: назначать необходимые этапы обработки для специфических документов
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации	Знать: принципы и правила построения информационно-поисковых систем Уметь: предложить подходящий вариант построения информационно-поисковой системы в конкретной организации
ПК-6	<i>Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или</i>	ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел	Знать: нормативные акты, регламентирующие правила разработки номенклатур дел Уметь: подбирать необходимый срок хранения для конкретного документа и фиксировать его в номенклатуре дели

	<i>муниципальный архив</i>		
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения	Знать: нормативные акты, регламентирующие разработку локальных актов организации по ДОУ Уметь: подготовить необходимые документы для внедрения локальных актов Владеть правилами разработки локальных актов по ДОУ

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

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н;:

- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией А/01.6;
- Организация документирования управленческой деятельности в организации А/02.6;
- Организация документооборота в организации АА/03.6;
- Осуществление информационно-справочной работы с документами организации АА/05.6;
- Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации А/06.6;
- Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения АА/07.6.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – два семестра

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Компьютерная подготовка документов управления»**

Целью изучения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» является формирование профессиональной компетенции: «Способен использовать информационные технологии в документационном обеспечении управления».

В результате освоения дисциплины студент усваивает знания по подготовке документов средствами MS Word, MS Excel, а также средствами настольных издательских систем 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 части, формируемой участниками образовательных отношений Блока1. 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.

Компетенция, приобретенная в ходе изучения дисциплины, готовит студента к освоению профессиональных компетенций, связанных с созданием управленческих документов на базе новейших информационных технологий, предполагающих использование современных методов сбора, поиска и передачи информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является формирование **профессиональной компетенции:**

– способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6)

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 части формируемых участниками образовательных отношений профессиональных дисциплин Б.1.05 (базовая часть); является предшествующей для изучения дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»,

«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», «Архивное право», «Технологии оцифровки документов», «Технологии создания электронных архивов», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Организация и технология ДОУ», «Архив организации».

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»;

–«Архив организации» - разделы, связанные с организацией хранения документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти»

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти» являются изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно ознакомиться с особенностями ведения ДОУ в органах власти и осуществлять разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в органах власти, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

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

- способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-4);
- способен провести обработку документов на всех этапах документооборота (ПК-5).

В ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти» студенты должны:

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

Уметь: определять правильную организацию документооборота в системе ДОУ органов власти, работать с официальными документами органов государственной власти, использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти, навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

Эти **результаты освоения** дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти» достигаются за счет использования в процессе обучения **интерактивных методов и технологий**:

- при проведении лабораторных работ выполняются задания, предполагающие выполнение поставленных задач;
- при подготовке реферата предполагается самостоятельная проработка поставленной задачи;
- при самостоятельной работе используются материалы Интернет-ресурсов, в которых предлагается самостоятельное углубленное изучение теоретических правил с практическими примерами.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

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

- «Документоведение» - в полном объеме;
- «Организация государственных учреждений России» - в полном объеме;
- «Организация и технологи документационного обеспечения управления» - в одновременном изучении.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», «Этика деловой переписки», Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Производственная (преддипломная) практика», ГЭК.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

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

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является формирование профессиональных компетенций: «способен использовать информационные технологии в документационном обеспечении управления», «способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно- документационного обеспечения управления».

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 части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. 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 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Целью изучения дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** является формирование **профессиональной компетенции:**

Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6)

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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений профессиональных дисциплин Б.1.08.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины, «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», «Архивное право», «Технологии оцифровки документов», «Технологии создания электронных архивов», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Организация и технология ДОУ», «Архив организации», «Архивоведение».

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»;

–«Архив организации» - разделы, связанные с организацией хранения документов;

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Архивное право»

Целью изучения дисциплины **«Архивное право»** является формирование у студентов основных представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции:

– **ПК-6-** способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

В ходе изучения дисциплины **«Архивное право»** студенты **усваивают знания:** нормативные законодательные акты, регламентирующие архивное право; основные правила работы традиционных и электронных архивов, а также технологию проведения экспертизы ценности документов; нормативные документы, определяющие сроки хранения документов; номенклатуру дел, правила формирования дел; нормативные документы, определяющие сроки хранения документов; состав документов подлежащих передаче в архив.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** использовать информационно-правовые системы для нахождения необходимых правовых актов; проводить экспертизу ценности документов; разрабатывать номенклатуру документов; подготавливать документы для передачи дел; организовать хранение документов в организации; группировать в одно дело документы одного календарного года, отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Приобретаются навыки владения: демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных; демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов; обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел; формирует дела по обоснованным признакам; обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации, в том числе в приемной руководителя; готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение.

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

- чтение лекций с применением мультимедийных технологий;
- проведение лабораторных работ на компьютерах,
- самостоятельная работа студентов с использованием справочных материалов из печатных изданий и сети Интернет.

Учебная дисциплина «**Архивное право**» относится к вариативной части образовательной программе бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Архивное право**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

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:

ПК-5 - знание требований к организации секретарского обслуживания;

ПК-7- способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-8 - способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно- документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины «Организационно-информационное обслуживание 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 документациями 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.

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. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе освоения курсов: «Русский язык и деловые коммуникации», «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Архивоведение», «Технические средства управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»

Целями освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» являются: - формирование знаний и умений по обеспечению эффективной защиты документных процессов и систем от угроз нарушения безопасности документированной информации при ее транзакциях и хранении, защиты государственной тайны, экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

–**ПК-4** - Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

–**ПК-6** – Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

–**ПК-7** – Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

–**ПК-8** – Способен организовать организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

В ходе изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» студенты усваивают знания: об основных особенностях конфиденциального делопроизводства при подготовке и издании управленческих документов; о нормативно-правовой документации в сфере конфиденциального делопроизводства; о нормативных требованиях по проведению конфиденциальных конференций и выставок; о современных технологиях конфиденциального делопроизводства в организациях.

На основе приобретенных знаний формируются умения: находить и выделять значимую информацию по классификационным признакам; анализировать содержания официальных сайтов органов власти на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе для оценки технологических свойств официальных сайтов.

Приобретаются навыки владения: методами анализа факторов безопасности конфиденциального делопроизводства; навыками ведения конфиденциальной переписки и работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; умением идентифицировать возможные угрозы информационной безопасности при проведении конференционных мероприятий; методами проведения профилактических мероприятий по нейтрализации возможных угроз документированной информации при организации и проведении конференционных мероприятий; организацией оперативного хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию, ее транзакцию внутри организации и передачу на последующее архивное хранение; навыками работы с техническими средствами и персоналом при оперативной работе с конфиденциальной документированной информацией; организацией делопроизводства на основе разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам; исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам; обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов и других принципов конфиденциального документооборота; навыками по применению современных технологий документооборота защищенного от возможных информационных угроз.

Эти результаты освоения дисциплины **«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»** 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 практических занятиях.

Учебная дисциплина **«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»** относится к обязательной части образовательной программе бакалавра. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения курсов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - в полном объеме; «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме; «Правоведение» - в полном объеме; «Информационные технологии» - в полном объеме; «Учебная (ознакомительная) практика», «Учебная (научно-исследовательская работа) практика» – в полном объеме.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины **«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»**, готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и
архивного дела»**

Целями освоения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» являются 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 ДООУ 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 ДООУ и разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДООУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности

студентов и их устойчивости на рынке труда.

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

- способен научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-1);
- способен провести обработку документов на всех этапах документооборота (ПК-5);
- способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6);
- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления (ПК-8).

В ходе изучения дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» студенты должны:

Знать: основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации и существующие проблемы, основные этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами, принципы организации информационно-справочной работы с документами организации, принципы определения сроков хранения документов и правила разработки номенклатуры дел, руководствуясь требованиями нормативных документов, требования нормативных документов, используемых при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления.

Уметь: выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, планировать и реализовывать рекомендации по внесению изменений в существующий документооборот организации, сформулировать рекомендации по совершенствованию работы службы ДООУ, правильно определять последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами и вносить изменения в последовательность этапов работы при необходимости, определять сроки исполнения документов в конкретном учреждении в соответствии с требованиями нормативных актов.

Владеть: методиками разработки актуализированных локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу для совершенствования документооборота, методологией анализа нормативных актов с точки зрения вопросов документооборота и формулирования рекомендаций по совершенствованию работы службы ДООУ.

Дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в органах власти».

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

- «Организация и технология документационного обеспечения управления» - в полном объеме;
- «Документационное обеспечение управления в органах власти» - в полном объеме.

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Документирование деятельности негосударственного предприятия», «Архив организации», «Нормативная база делопроизводства», «Производственная (проектная) практика», «Производственная (научно-исследовательская работа) практика», ГЭК, выполнение ВКР.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины - 1 семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия»

Целью изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» являются формирование у студентов специфических знаний, практических навыков и умений организации документооборота в негосударственных организационных структурах, способствующих формированию следующих компетенций **ПК-5**:

ПК-5.1 - определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

ПК-5.2 - подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм;

ПК-5.3 - понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов УК применительно к конкретным особенностям организаций;

ПК-5.4 - обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации;

В ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» студенты **приобретают знания** мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-референта-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 без документных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» 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 деловых и коммерческих переговоров, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Документирование деятельности негосударственного предприятия» относится к вариативной части модуля Б1. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения следующих курсов: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»,

«Архивоведение», «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», «Технические средства управления».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Нормативная база делопроизводства»

Цель изучения дисциплины «Нормативная база по делопроизводству» - 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 должно быть завершено формирование следующей компетенции:

– Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно- документационного обеспечения управления (ПК-8).

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 по делопроизводству при подготовке локальных актов, регламентирующих работу службы ДОУ

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующей трудовой функции:

- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ А/01.6, профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н.

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 лабораторных работ.

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 рабочей программы учебной дисциплины «Технологии оцифровки документов»

Целями освоения дисциплины «**Технологии оцифровки документов**» являются приобретение обучающимися знаний, умений в области оцифровки архивных документов, навыков использования архивных документов для решения прикладных задач, организовывать перевод архивных документов в электронную форму, а также хранение и учет электронных документов в архиве.

Дисциплина направлена на формирование **профессиональной компетенции** - Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6).

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- организация документооборота в организации А/03.6 (в части работы с архивами электронных документов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6 (в части работы с архивами электронных документов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения А/07.6 (в части работы с архивами электронных документов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/04.6 (в части работы с архивами электронных документов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

В ходе изучения дисциплины «**Технологии оцифровки документов**» студенты **усваивают знания** в сфере оцифровки документов: нормативную базу в сфере оцифровки документов, принципы формирования дел электронных архивных документов, принципы систематизации архивных документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу по сканированию и оцифровке документов, хранению, переработке информации и формированию электронного информационного ресурса.

Приобретаются навыки владения программными продуктами по сканированию, электронных документов, навыками организации хранения и учета электронных документов в архиве.

Эти результаты **освоения** дисциплины «**Технологии оцифровки документов**» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные 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.

При организации самостоятельной работы студентов, а также, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального учебного плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Дисциплина «**Технологии оцифровки документов**» относится к дисциплинам (модулям) по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули) АОПВО» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина основывается на знаниях студентов, полученных при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Архив организации», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании необходимости использования современных информационных технологий в архивном деле, обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Технологии оцифровки документов».

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины «**Технологии оцифровки документов**» являются предшествующими для прохождения студентами производственной (преддипломной) практики, а также для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Технологии создания электронных архивов»

Целями освоения дисциплины «**Технологии создания электронных архивов**» являются приобретение обучающимися знаний, умений в области технологии создания электронных архивов, навыков использования архивных документов для решения прикладных задач, а также организации перевода архивных документов в электронную форму, хранения и учёта электронных документов в архиве.

Дисциплина направлена на формирование **профессиональной компетенции** - Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-6).

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих трудовых функций:

- организация документооборота в организации А/03.6 (в части работы электронных архивов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6 (в части работы электронных архивов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения А/07.6 (в части работы электронных архивов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н;

- осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/04.6 (в части работы электронных архивов) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

В ходе изучения дисциплины **«Технологии создания электронных архивов»** студенты **усваивают базовые знания** в области информационных технологий при создании электронного архива организации: нормативную базу в сфере создания электронных архивов, принципы формирования дел электронных архивных документов.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** организовывать работу по переводу архивных документов в электронную форму, по хранению и учету электронных архивных документов.

Приобретаются навыки владения программными продуктами, используемыми в создании электронных архивов организации, а также организации рабочего места при формировании электронных дел при оцифровке архивных документов, организации хранения и учета электронных документов в архиве.

Эти результаты **освоения** дисциплины **«Технологии создания электронных архивов»** достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленной компетенции. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные 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.

При организации самостоятельной работы студентов, а также, при необходимости, при проведении аудиторных занятий могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, реализуемые через сеть Internet (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального учебного плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Дисциплина **«Технологии создания электронных архивов»** относится к дисциплинам (модулям) по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули) АОПВО» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина основывается на знаниях студентов, полученных при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Архив организации», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании необходимости использования современных информационных технологий в архивном деле, обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Технологии оцифровки документов».

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины **«Технологии создания электронных архивов»** являются предшествующими для прохождения студентами производственной (преддипломной) практики, а также для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Технологии интернета»

Целью изучения дисциплины «Технологии интернета» является овладение студентами 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В ходе изучения дисциплины «Технологии интернета» студенты **усваивают знания:** о синтаксисе языка запросов поисковых систем .

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** искать информацию на требуемую тему, в т.ч. по имеющимся визуальным образам.

Овладевают навыками: поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

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

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «Технологии интернета» части, формируемой участниками образовательных отношений Блока1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Технологии интернета», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии управления»

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии управления» является овладение студентами 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии управления» студенты **усваивают знания:** о синтаксисе языка запросов поисковых систем .

На основе приобретенных знаний **формируются умения:** искать информацию на требуемую тему, в т.ч. по имеющимся визуальным образам.

Овладевают навыками: поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

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

- лекции-беседы, проблемные лекции;
- разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Учебная дисциплина «**Информационные технологии управления**» части, формируемой участниками образовательных отношений Блока1. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии». Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «**Информационные технологии управления**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины - один семестр.

Аннотация

рабочей программы факультативной дисциплины Работа с образовательными ресурсами сети Интернет

1. Цели освоения факультатива

Целями освоения факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет» являются формирование у студентов понимания принципов построения информационного общества и нового вида ресурсов - информационного, структуру и принципы классификации образовательных ресурсов, методы и средства доступа к ним, сегменты рынка информационных ресурсов, предлагаемые информационные продукты и услуги, организацию глобальной компьютерной сети Интернет и ее сервисы.

2. Место факультатива в структуре АОПВО бакалавриата

Факультатив «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет» относится к факультативным занятиям.

Изучение данного факультатива базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении других курсов бакалавриата.

Знания, приобретенные в ходе изучения факультатива «**Образовательные ресурсы сети интернет**», готовят студента к освоению профессиональных компетенций, а также при выполнении выпускной бакалаврской работы.

Общая трудоемкость факультатива составляет 2_зачетные единицы, 72 ч. Промежуточная аттестация - зачет.

3. Содержание факультатива «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»

Введение. Основные термины и понятия данные, информация, документы. Раздел 1. Федеральные образовательные ресурсы

- Федеральные органы управления образованием, образовательные учреждения, программы и проекты

- Федеральные информационно-образовательные порталы Раздел 2.Региональные образовательные ресурсы

- Сайты региональных органов управления образованием

- Региональные информационно-образовательные порталы

- Проекты «Образование» и «Информатизация системы образования» в регионах Российской Федерации

Раздел 3. Образовательная пресса

- Средства массовой информации образовательной направленности

- Издательства учебной литературы

Раздел 4. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады

- Конференции, выставки

- Конкурсы, олимпиады

Раздел 5. Инструментальные программные средства, энциклопедии, словари, справочники, каталоги

Раздел 6. Информационные ресурсы для инженеров

Раздел 7. Информационная поддержка профессиональной деятельности мирового сообщества

Раздел 8. Основные ресурсы Интернет.

Классификация Интернет-сайтов. Электронные библиотеки и базы данных. Базы данных массового потребителя.

Аннотация

рабочей программы адаптационной факультативной дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии»

Цели освоения дисциплины

дополнительная индивидуализированная коррекция нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе освоения адаптированной 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.

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 во 2 семестре – очно. В конце 2 семестра (очно) предусмотрен зачет.

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 техникой, альтернативными устройствами ввода информации, специальным программным обеспечением; навыками использования специальных информационных и коммуникационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности.

Аннотация рабочей программы факультативной дисциплины Язык Internet –сообщений и сетевой этикет

Цель изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» состоит в изучении основных особенностей русского языка как средства передачи информации и их использования для формирования навыков создания Internet-сообщений с учетом норм письменного этикета в рамках официальной коммуникации.

В результате изучения дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» студенты должны:

знать:

- особенности различных видов речевой деятельности; различия стилей речи; основные механизмы построения письменной речи разных жанров; основные характерные свойства русского языка как средства передачи Internet-информации; правила письменного делового этикета в сфере Internet-коммуникации и принципы его реализации на письме.

уметь:

- использовать стилистические нормы в практике общения; ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения; устанавливать языковой контакт с целью обмена информацией с другими членами языкового коллектива в условиях internet-общения; понимать и продуцировать связные, правильно построенные сообщения: диалоги и полилоги в соответствии с коммуникативными намерениями пишущего и ситуацией общения.

владеть:

- нормами современного русского литературного языка для понимания и создания Internet-сообщений; практическими навыками работы с текстами в сфере Internet - коммуникации, способствующими их эффективному применению; навыками анализа и синтеза информации.

Место дисциплины «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет» относится к факультативным дисциплинам. Изучение данной дисциплины идёт после курсов «Иностранный язык», «Русский язык и деловые коммуникации», «Документоведение», «Источниковедение», «Нормы правописания в управленческих документах».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по вышеназванным дисциплинам в полном объеме. Для изучения дисциплины студенты

должны владеть компетенциями, предусмотренными изучением вышеназванных курсов в использовании языковых средств при передаче Internet-информации для решения практических задач.

Дисциплина является предшествующей для выполнения квалификационной работы бакалавра.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,0 зачетные единицы, 72 часа. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (6-й семестр) форма контроля – зачет.

Краткое содержание дисциплины

Тематика лекций

Тема 1. Нормативные законодательные акты, регламентирующие создание internet-сообщений. Предмет и задачи курса. Основные понятия, определения дисциплины.

Тема 2. Особенности современного виртуального общения. Язык Internet как предмет лингвистического изучения.

Тема 3. Жанровые особенности internet-текстов.

Тема 4. Язык internet-сообщений и основные ситуации (официальные и неофициальные) internet-общения.

Тема 5. Этические нормы и правила русского языка в internet-коммуникации.

Тема 6. Этикет internet-сообщений.

Тематика лабораторных работ

1. Жанровые особенности internet-текстов (e-mail, чат, форум, интернет-страницы)
2. Нормы и ошибки internet-коммуникации: язык и этика.

Аннотация

рабочей программы адаптационной факультативной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

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:

использовать нормы позитивного социального поведения, реализовывать свои права адекватно законодательству;

представление о механизмах социальной адаптации инвалидов;

представление об основополагающих международных документах, относящихся к правам инвалидов; основах гражданского, семейного, трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; основные правовых гарантиях инвалидов в области социальной защиты и образования;

анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

составление необходимых заявительных документов, резюме, осуществлению самопрезентации при трудоустройстве;

использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

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 3 курсе в 6 семестре – очно. В конце 6 семестра (очно) предусмотрен зачет.

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 учебной дисциплины «Атлетическая гимнастика»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Атлетическая гимнастика» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.01 «Атлетическая гимнастика» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Атлетическая гимнастика» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки атлетической гимнастики (стойки, приседания, жимы, тяги) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Аэробика»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Аэробика» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.02 «Аэробика» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Аэробика» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки аэробики (стойки, жесты, базовые шаги, танцевальные базовые шаги, связки, комбинации) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести

различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Легкая атлетика»**

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Легкая атлетика» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.03 «Легкая атлетика» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Легкая атлетика» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки легкой атлетики (беговые упражнения, бег на короткие и длинные дистанции, прыжки в длину с места и с разбега, метания гранаты) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Лыжный спорт»**

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Лыжный спорт» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и

спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.04 «Лыжный спорт» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Лыжный спорт» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки лыжного спорта (передвижения классическими и коньковыми ходами, передвижения в подъемы, спуски, торможения) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Плавание»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Плавание» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.05 «Плавание» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Плавание» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и

устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки плавания (скольжения, ныряния, выдохи в воду, старты, повороты, кроль на груди и спине, брасс, дельфин) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Общая физическая подготовка»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Общая физическая подготовка» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.06 «Общая физическая подготовка» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Общая физическая подготовка» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки по общефизической подготовки (беговые упражнения, спортивную ходьбу на короткие и длинные дистанции, бег на короткие дистанции, прыжки в длину с места, метания мяча) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Баскетбол»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Баскетбол» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.07 «Баскетбол» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Баскетбол» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки баскетбола (передвижения, стойки, ведения, передачи, броски) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

«Волейбол»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Волейбол» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.08 «Волейбол» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Волейбол» способствует не только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки волейбола (передвижения, стойки, передачи, блокирование, подачи, нападающие удары) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Футбол»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Футбол» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре АОПВО бакалавриата

Дисциплина Э.О.ДВ.01.09 «Футбол» относится к блоку (Элективные дисциплины по физической культуре и спорту) дисциплин подготовки студентов.

Изучение данных дисциплин базируется на знании общеобразовательной программы средней школы по следующим предметам: физическая культура, история, анатомия, безопасность жизнедеятельности. Освоение дисциплины «Футбол» способствует не

только расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста, но и формирует средствами физической культуры жизненно необходимые психические качества, свойства и черты личности. Все это в целом находит свое отражение в психофизической надежности, будущего специалиста, в необходимом уровне и устойчивости его профессиональной работоспособности.

3. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 328 часов из них практических 238 часов, самостоятельных 90 часов, зачеты.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов универсальной компетенции (УК-7) в соответствии с ФГОС ВО: способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

Учебный процесс осуществляется в форме практических занятий и самостоятельной работы студентов, включающие в том числе активные и интерактивные формы занятий. По окончании каждого семестра студенты сдают зачеты.

На практических занятиях студенты осваивают двигательные умения и навыки баскетбола (передвижения, ведения, передачи, остановки мяча, удары по мячу, финты) и развивают физические качества (быстроту, выносливость, силу, ловкость, гибкость). Самостоятельная работа позволяет теоретически подготовиться и практически провести различные части учебно-тренировочного занятия, утреннюю гигиеническую гимнастику, подвижную игру, занятие оздоровительной направленности.

Рабочие программы учебных практик
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

 Л.Р. Фионова

« 24 » сентября 2021 г.

**АДАптированная рабочая программа
учебной практики и оценочные средства
для лиц с нарушениями слуха**

Б2.О.01(У) Учебная (ознакомительная) практика

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

1. Цели учебной (ознакомительной) практики.

Требования к учебной (ознакомительной) практики согласуются с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение".

Целями учебной(ознакомительной) практики по документоведению являются приобретение первичных умений и навыков по организации и обеспечению управления документацией организации, и знакомство с практическим использованием новейших технологий в управлению документацией организации.

2. Задачи учебной (ознакомительной) практики

Задачами (ознакомительной) практики являются ознакомление с методами выполнения технологических операций и участие в создании, обработке, передаче документов; по обеспечению сохранности документов, работе на современном офисном оборудовании и формированию соответствующих профессиональных компетенций.

В процессе решения поставленных задач студенты должны ознакомиться с организацией и основными документными процессами в ней и при этом установить:

- дату создания организации;
- официальное название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления организацией;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации).

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре АОПВО бакалавриата

Данная практика базируется на следующих дисциплинах, изучаемых студентами в 1 и 2 семестрах первого курса, в полном объеме в рамках освоенных компетенций:

Б1.О.09 «Правоведение»; Б1.О.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; Б1.О.14 «Введение в специальность»; Б1.О.15 «Организация государственных учреждений России»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.О.03 «Иностранный язык»; Б1.О.01 «История».

Практика является предшествующей для следующих дисциплин и практик:

Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.07 «Основы проектной деятельности»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга»; Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»; Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.О.24 «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.25 «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»; Б1.О.26 «Информационные системы»; Б1.О.27 «Управление информационными ресурсами организации»; Б1.О.28 «Информационные технологии социальных сетей»; Б1.О.29 «Этика деловой переписки»; Б1.О.30 «Управление информационными ресурсами за рубежом»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32

«Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.34 «Архив организации»; Б1.О.35 «Система межведомственного электронного документооборота»; Б1.О.36 «Организация работы с обращениями граждан»; Б1.О.37 «Организационное проектирование»; Б2.О.02(У) «Производственная (преддипломная) практика»; Б2.О.03(П) «Производственная (проектная) практика»; Б2.О.04(П) «Производственная (научно-исследовательская работа) практика»; Б2.О.05(П) «Учебная (научно-исследовательская работа)».

4. Форма проведения учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится дискретно в два этапа. В течение одной недели в мае текущего года проводится распределенная практика без отрыва от учебы. В этот период студенты под руководством преподавателя университета знакомятся с должностными инструкциями (регламентами), проходят инструктажи по технике безопасности и внутреннему распорядку организации. Второй период практики – одна неделя в первой декаде июля текущего года проходит в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики студенты находятся под постоянным контролем и сопровождением тьюторов.

Рабочее место для инвалида по слуху

1. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **слабослышащих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают оснащение специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими.

2. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **глухих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают:

а) оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения инвалидом по слуху - глухого своего рабочего места и выполнения работы;

б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика 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

дискретно (одна неделя практика –распределенная в мае без отрыва от учебы и одна неделя обычной практики в организации в первой декаде июля) текущего года.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (ознакомительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки - ___документационное обеспечение управления, квалификация выпускника – бакалавр, с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343), к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за учебной практикой)	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен :
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знать: основы системного подхода в управлении информационными потоками для решения задач
			Уметь: находить и идентифицировать информацию в соответствии с заданными критериями
			Приобрести опыт: экспертного анализа ценности получаемой информации.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения. исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	Уметь: выделять круг задач для достижения поставленной цели.
			Приобрести опыт: эффективного решения поставленных задач с доступными ресурсами и ограничениями.
			Владеть навыками: экспертной оценки ожидаемых решений поставленных задач для достижения цели.
		УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Приобрести опыт: практического использования современных информационных технологий для поддержки решения поставленных задач.
			Знать: основные методы представления результатов проекта в структуре информационных моделей.
УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования			

			возможности их использования.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знает: основные принципы деловой коммуникации с отечественными и зарубежными партнерами. Владеет: приемами деловых переговоров с отечественными и зарубежными партнерами на русском языке Приобрести опыт: в формировании стиля общения с учетом рабочей ситуации и целей взаимодействия.
		УК – 4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает: специфику стилей делового общения при письменных коммуникациях на русском и иностранных языках.. Приобрести опыт: подготовки официальных и неофициальных письменных сообщений с учетом национальной специфики партнеров.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Знает: принципы планирования и организации работы для решения поставленной задачи. Способен: расширять круг своих профессиональных интересов и использовать опыт, отраженный в информационном пространстве.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.	Знает: особенности профессионального взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность. Владеет: навыками гуманного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.	Знает: основные принципы экономного расходования ресурсов при решении практических задач. Приобрести опыт: экономного расходования энергоресурсов в организации при решении конкретных задач.

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает: Индикаторы коррупционных рисков – показатели наличия факторов, которые могут способствовать возникновению коррупционных рисков.
			Владеет навыками: социального и профессионального общения без инициирования факторов коррупционных рисков.
			Приобрести опыт: профилактики коррупционного поведения в рабочей среде.
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России	Знает: историю делопроизводства в России и этапы его развития.
			Приобрести опыт: понимания архивных документов, выполненных в разные исторические периоды и использованием различных требований.
			Знает: особенности современного информационного и документационного обеспечения управления, определяющие актуальные требования к формам документов.
ОПК-1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов	Знает: актуальные требования делопроизводства на современном этапе развития структур управления в различных сферах жизни общества и экономики страны.		
	Приобрести опыт: анализа архивных документов в контексте исторического развития структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.		
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу	Знает: современную нормативную законодательную базу кадрового делопроизводства.
			Владеет: навыками кадрового делопроизводства при соблюдении правил работы с документами по личному составу.
			Приобрести опыт: ведения кадрового делопроизводства

			по личному составу с применением современных информационных технологий и с учетом трудового законодательства.
		ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач	Знает: основные средства и технологии работы с информационно-поисковыми системами в профессиональной сфере. Приобрести опыт: применения современных информационно-поисковых систем для эффективного решения прикладных задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах	Знает: основные принципы создания и функционирования системы защищенного документооборота при возможном возникновении информационных угроз. Приобрести опыт: работы с документированной информацией ограниченного распространения.
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации. ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных	Знает: возможности современной компьютерной техники и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации. Приобрести опыт: использования компьютерной техники и информационных технологий для работы с документированной информацией в организации. Знает: основные технологии поиска распределенной информации с использованием компьютерной техники. Владеет навыками: поиска и анализа литературных источников, включая справочные правовые базы данных.
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов	Владеет навыками: поиска, анализа и структурирования информации. Умеет: грамотно использовать правовые базы данных для составления и оформления документов.

	информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач		Приобрести опыт: составления документов и их технологической обработки с применением источников нормативных требований.
ПК-1	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	Знает: основные принципы организации технологии документационного обеспечения управления. Приобрести опыт: оптимизации документных потоков в организации с учетом ее особенностей.
		ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знает: основные достижения науки и практики в сфере документационного обеспечения управления.
			Владет: методами организации службы документационного обеспечения управления с учетом современных информационных компьютерных технологий.
			Приобрести опыт: применения новейших информационных технологий для совершенствования службы документационного обеспечения управления.
ПК-2	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации	Знает: принципы организации систем электронного документооборота в организации.
			Владет: навыками экспертного анализа существующей системы электронного документооборота с целью ее совершенствования.
			Приобрести опыт: практического эффективного использования систем электронного документооборота в организации.
ПК-3	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехники, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	Знает: современные виды офисной оргтехники и способы ее использования.
			Владет: практическими навыками использования оргтехники в документационном обеспечении управления.
			Знает: технологию организации телефонных и

		ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции	компьютерных коммуникаций и видеоконференций. Владеет: навыками планирования и проведения видеоконференций с использованием современных программных приложений. Приобрести опыт: практического проведения видеоконференций в организациях.
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев	Знает: основные требования нормативных правовых актов в сфере делопроизводства. Владеет навыками: экспертной оценки информации по критериям актуальности и соответствия нормативным правовым актам. Приобрести опыт: эффективного поиска и анализа актуальной информации на основе заданных критериев.
ПК-5	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Знает: этапы рациональной обработки документов в открытом и защищенном документообороте организации. Владеет навыками: анализа документопотоков и этапов их технологической обработки по критериям рациональности и экономии ресурсов.
		ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.	Знает: нормативные требования к обработке документов Владеет навыками: планирования сроков исполнения документов с учетом необходимых ресурсов и рискообразующих факторов.
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций	Знает: системную взаимосвязь этапов обработки документов с учетом специфики конкретной организации. Владеет навыками: анализа технологической схемы обработки документов и ее оптимизации с учетом особенности организации. Приобрести опыт: практического анализа системы документооборота и ее представления в виде информационных моделей с

			целью описания и совершенствования.
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации	Знает: основные принципы функционирования информационно-справочной подсистемы в составе информационной системы организации. Приобрести опыт: практической работы с и информационно-справочной подсистемой организации.
ПК-6	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-6.6. Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение	Знает: основные принципы архивного хранения документов в организации. Приобрести опыт: в подготовке документов для архивного хранения в организации, государственном или муниципальном архиве.
ПК-7	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7.1 Обосновывает формы планирования рабочего дня руководителя и секретаря	Знает: принципы планирования рабочего дня руководителя организации и документационного обеспечения его деятельности. Владеет навыками: обоснованного планирования рабочего дня руководителя и необходимой коррекции с учетом особенности организации. Приобрести опыт: практической работы в должности помощника руководителя организации.
		ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя	Знает: нормативные и протокольные требования к организации конференций, командировок, презентаций и других контактов руководителя. Владеет навыками: организации протокольных мероприятий с участием отечественных и зарубежных партнеров, командировок руководителя и документационного обеспечения таких мероприятий. Приобрести опыт: практического участия в организации и проведении протокольных мероприятий

			руководителя и их документационном обеспечении.
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения	Знает: основные требования к СЭД и ИТ с учетом специфики конкретной организации с точки зрения эффективного использования ИТ и СЭД.
			Владеет навыками: разработки локальных нормативных актов в организации с учетом достижений в сфере электронного документооборота и особенности организации.
			Приобрести опыт: практического использования СЭД в организации и ее анализа с целью внедрения новейших ИТ.

7. Объем и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета в мае, I этап практики.	15			
1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	5			
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	5			
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	5	Проверка готовности к практической работе,	0,5	Текущий контроль.
2	Работа в организации	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами.	200			
2.1	Знакомство с системой документационного обеспечения управления в организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46			Проверка начала работы.

2.2	Экспериментальный этап – участие в документных процессах организации, сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого для использования в последующей учебной деятельности.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации.	0,5	
2.3	Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.	В организации	46	Самостоятельная работа		
2.4	Подготовка отчета по практике. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах	В организации	46	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета
3	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики в июле.	4		0,5	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Иные виды работ			1	Итого часов	1	
Итого часов			216			

8. Формы отчетности по итогам учебной (ознакомительной) практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на практику в организации.

8.1.1 Знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций организации; изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.

8.1.2 Знакомство с системами документации, функционирующими в организации.

8.1.3 Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.

8.1.4 Анализ бланков документов.

8.1.5 Знакомство с типовыми и индивидуальными сроками исполнения поручений по документам всех систем документации организации.

Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.
2. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

4. Назовите основные пункты индивидуального задания.
5. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?
6. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?
7. С какой целью на предприятии создается организационная схема?

8.2.3. II этап практики в организации.

Экспериментальный этап.

8. Какие методы проведения эксперимента планируется применить с учетом специфики работы документоведа?
9. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа студента?
10. Назовите основные нормативные документы, которые используются в данном подразделении документоведам.

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

11. Какой вид деятельности в организации является основным?
12. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?
13. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?
14. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

15. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
16. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

17. Предложите тему доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.
18. Какие виды деятельности по оформлению документов на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?
19. Какая информация на месте прохождения практики может считаться служебной или иной, требующей ограничения свободного доступа к ней?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по учебной (ознакомительной) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

1 курса группы 20ВД1 факультета вычислительной техники
направления подготовки - 46.03.02 – Документоведение и архивоведение;
профиль подготовки - Документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника – *бакалавр*, проходившего учебную
(ознакомительную) практику в следующие сроки:

I этап на кафедре с 17.05.2021 по 26.05.2021 и II этап в организации с 07.07.2021 по
16.07.2021

в _____
(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по совершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения.

«16» июля 2021г.

подписи)

(подпись обучающегося)

И.И.Иванов
(расшифровка

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____ профессор
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.4.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.
2. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

8.4.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

4. Назовите основные пункты индивидуального задания.
5. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?
6. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?
7. С какой целью на предприятии создается организационная схема?

8.4.3. II этап практики в организации.

Экспериментальный этап.

8. Какие методы проведения эксперимента планируется применить с учетом специфики работы документоведа?
9. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа студента?
10. Назовите основные нормативные документы, которые используются в данном подразделении документоведем.

8.4.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

11. Какой вид деятельности в организации является основным?
12. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?
13. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?
14. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?

8.4.4. Подготовка отчета по практике.

15. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
16. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

8.4.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

17. Предложите тему доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.
18. Какие виды деятельности по оформлению документов на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?
19. Какая информация на месте прохождения практики может считаться служебной или иной, требующей ограничения свободного доступа к ней?

Итоговый дифференцированный зачет по итогам практики назначается на начало следующей недели после окончания практики в июле. Зачет проводится либо дистанционно (с применением рекомендованных учебным Управлением университета форм), либо очно на кафедре университета.

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся, из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.д.) и позволяют оценить достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех заявленных компетенций. На аттестацию приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должны быть созданы специально оборудованные рабочие места с учётом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. При необходимости – руководителям практики осуществляется индивидуальное консультирование лиц с ОВЗ, оказывается помощь методическая и педагогическая в успешном прохождении практики. Привлекается социальный педагог, психолог, медицинский работник, студенты старших курсов.

Индивидуальная работа преподавателей с инвалидами и людьми с ОВЗ осуществляется в двух формах взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учёбы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

Организационно-педагогическое сопровождение может включать:
контроль за посещаемостью практики;
помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;

контроль аттестаций, сдачи зачётов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;

коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;

консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;

инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и т.д.

Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнение промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе, с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы индивидуального лично ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей

Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей

Выбор методов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью определяется содержанием обучения, спецификой дисциплины, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и инвалидностью.

Информация представляется исходя из специфики обучающегося с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование онлайн консультаций, консультаций посредством электронной почты.

10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

а) учебная литература: *(указываются издания, имеющиеся в ЭБС, и/или печатные издания, имеющиеся в библиотечном фонде в количестве не менее 0,25 экземпляра каждого из указанных изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно проходящих данную практику)* **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.**

а) Основная литература:

1. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л.

И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год 2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>

2. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>
3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>
4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
5. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665
6. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
7. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слинков А. В. Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
8. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>
9. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
10. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический

11. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
12. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>
13. Уголовный кодекс Российской Федерации.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>
15. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,

- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) учебной (ознакомительной практики)

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап практики в университете.	Распределенная практика с 17мая по 26 мая
1.1	Инструктаж по технике безопасности	17 мая
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	21 мая
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	24 мая
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	с 07июля по 16 июля
2.1	Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.	с 9 июля по 12 июля
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	С13 июля по 14 июля
2.3	Подготовка отчета по практике.	С 15июля по 16 июля
3	Итоговый зачет по итогам практики	19 июля

Адаптированная рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343.

Программу составил

д.т.н., профессор кафедры ИнОУП



А.В. Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 1

от «01» сентября 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 1



от «27» сентября 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2022/2023	Пр. № 1 от 2.09.22	Утвердить бу ирменские	
2023/2024	Пр. № 13 от 26.06.23	Внесены изменения в НББ.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 24 » сентября 2021 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

**Б2.О.02(У) Учебная (научно-исследовательская работа)
практика**

Направление подготовки 46.03.02 –Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

1. Цели учебной (научно-исследовательская работа) практики.

Требования к учебной (научно-исследовательская работа) практики согласуются с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение".

Целями учебной (научно-исследовательская работа) практики являются приобретение обучающимися практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной **научно-исследовательской профессиональной деятельности** в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

2. Задачи учебной (научно-исследовательская работа) практики

Задачи (научно-исследовательская работа) практики определяются формами практического участия студентов в научно-исследовательской деятельности организации под непосредственным руководством куратора от этой организации и формирование соответствующих профессиональных компетенций; при этом студенты должны принимать:

– участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

– участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– проводить анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации.

–

3. Место учебной (научно-исследовательская работа) практики в структуре АОПВО бакалавриата

Данная практика базируется на следующих дисциплинах, изучаемых студентами с 1 по 4 семестры первого и второго курсов обучения, в полном объеме в рамках освоенных компетенций:

Б1.О.09 «Правоведение»; Б1.О.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; Б1.О.14 «Введение в специальность»; Б1.О.15 «Организация государственных учреждений России»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.О.03 «Иностранный язык»; Б1.О.01 «История»; Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.06 «Русский язык и деловые коммуникации»; Б1.О.07 «Основы проектной деятельности»; Б1.О.08 «Общая и социальная психология»; Б1.О.10 «Логика»; Б1.О.08 «Общая и социальная психология»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б2.О.01(У) «Учебная (ознакомительная) практика»; Б1.О.16 «Нормы правописания в управленческих документах»; Б1.В.05 «Архивоведение» Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга» Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»

Практика является предшествующей для следующих дисциплин и практик:

Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.О.24 «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.25 «Документирование деятельности»

системы менеджмента качества предприятия»; Б1.О.26 «Информационные системы»; Б1.О.27 «Управление информационными ресурсами организации»; Б1.О.28 «Информационные технологии социальных сетей»; Б1.О.29 «Этика деловой переписки»; Б1.О.30 «Управление информационными ресурсами за рубежом»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32 «Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.34 «Архив организации»; Б1.О.35 «Система межведомственного электронного документооборота»; Б1.О.36 «Организация работы с обращениями граждан»; Б1.О.37 «Организационное проектирование»; Б2.О.02(У) «Производственная (преддипломная) практика»; Б2.О.03(П) «Производственная (проектная) практика Б2.О.05(П) «Учебная (научно-исследовательская работа)».

4. Форма проведения учебной (научно-исследовательская работа) практики

Учебная (научно-исследовательская работа) практика проводится дискретно в два этапа. В течение одной недели в мае текущего года проводится распределенная практика без отрыва от учебы. В этот период студенты под руководством преподавателя университета знакомятся с целями и задачами практики, проходят инструктажи по технике безопасности, при этом проверяется их готовность к практической научно-исследовательской работе в организации. Второй период практики – одна неделя в первой декаде июля текущего года проходит в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета.

5. Место и время проведения учебной (научно-исследовательская работа) практики

Учебная (научно-исследовательская работа) практика 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 4-м семестре (2 курс) дискретно (одна неделя практика – распределенная в мае без отрыва от учебы и одна неделя обычной практики в организации в первой декаде июля) текущего года.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (научно-исследовательская работа) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки - документационное обеспечение управления, квалификация выпускника – бакалавр, с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343), в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:**

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за учебной практикой)	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знать: основы системного подхода в управлении информационными потоками для решения задач.
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию,	

	применять системный подход для решения поставленных задач	<p>требуемую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p>УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p>Уметь: анализировать и структурировать поставленную задачу, находить и идентифицировать информацию в соответствии с заданными критериями</p> <p>Приобрести опыт: получения требуемой информации, экспертного анализа ценности получаемой информации</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения. исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p> <p>УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>	<p>Знать: основные методы представления результатов проекта в структуре информационных моделей.</p> <p>Уметь: выделять круг задач для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеть: навыками: экспертной оценки ожидаемых решений поставленных задач для достижения цели</p> <p>Приобрести опыт: эффективного решения поставленных задач с доступными ресурсами и ограничениями..</p> <p>Приобрести опыт: практического использования современных информационных технологий для поддержки решения поставленных задач.</p> <p>Приобрести опыт: визуализации полученных результатов проекта и возможности их использования.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать	УК- 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для	<p>Знать: методы командной работы в коллективе.</p> <p>Умеет: осуществлять обмен информацией с членами рабочего</p>

	свою роль в команде	достижения поставленной цели;	коллектива и принимать взвешенные решения по использованию информации в решении поставленной задачи. Приобрести опыт: практической работы в коллективе организации и участия в обсуждении и принятии решений.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает: основные принципы деловой коммуникации с отечественными и зарубежными партнерами; специфику стилей делового общения при письменных коммуникациях на русском и иностранных языках Владеет: приемами деловых коммуникаций с отечественными и партнерами на русском языке с учетом особенностей стилистики Приобрести опыт: в формировании стиля общения с учетом рабочей ситуации и целей делового взаимодействия.
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знает: основные принципы гуманного и недискриминационного межличностного общения в обществе и в рабочем коллективе с целью социальной интеграции и выполнения поставленных задач. Владеет: методами создания благоприятной социально-психологической рабочей среды для успешного решения поставленных задач.
УК-6	Способен управлять	УК-6.1 Использует инструменты и методы	Знает: принципы планирования и

	своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	организации работы для решения поставленной задачи. Способен: расширять круг своих профессиональных интересов и использовать опыт, отраженный в информационном пространстве.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Знает: нормативные требования по технике безопасности на рабочем месте в профессиональной сфере деятельности. Владеет навыками: по организации безопасных условий труда на рабочем месте и критического анализа условий труда с целью выявления угроз безопасности жизнедеятельности.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.	Знает: особенности профессионального взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность. Владеет: навыками гуманного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.	Знает: основные принципы экономного расходования ресурсов при решении практических задач. Приобрести опыт: экономного расходования энергоресурсов в организации при решении конкретных задач.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает: Индикаторы коррупционных рисков – показатели наличия факторов, которые могут способствовать возникновению коррупционных рисков. Владеет навыками: социального и профессионального общения без инициирования факторов коррупционных рисков. Приобрести опыт: профилактики коррупционного поведения в рабочей среде.
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.	Знает: историю делопроизводства в России и этапы его развития с учетом требований экономики государства и технологий работы с документами. Знает: особенности современного информационного и документационного обеспечения управления, определяющие актуальные требования к формам документов . Знает: актуальные требования делопроизводства на современном этапе развития структур управления в различных

			<p>сферах жизни общества и экономики страны.</p> <p>Приобрести опыт: понимания архивных документов, выполненных в разные исторические периоды и использованием различных требований.</p> <p>Приобрести опыт: анализа архивных документов в контексте исторического развития структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.</p>
ОПК-2	Способен находить организационно - управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу	<p>Знает: современную нормативную законодательную базу кадрового делопроизводства.</p> <p>Владеет: навыками кадрового делопроизводства при соблюдении правил работы с документами по личному составу.</p> <p>Приобрести опыт: ведения кадрового делопроизводства по личному составу с применением современных информационных технологий и с учетом трудового законодательства.</p>
		ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач	<p>Знает: основные средства и технологии работы с информационно-поисковыми системами в профессиональной сфере.</p> <p>Приобрести опыт: применения современных информационно-поисковых систем для эффективного решения прикладных задач в сфере своей</p>

			профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах	Знает: основные принципы создания и функционирования системы защищенного документооборота при возможном возникновении информационных угроз. Приобрести опыт: работы с документированной информацией ограниченного распространения.
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.	Знает: возможности современной компьютерной техники и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации. Приобрести опыт: использования компьютерной техники и информационных технологий для работы с документированной информацией в организации.
		ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных	Знает: основные технологии поиска распределенной информации с использованием компьютерной техники. Владеет навыками: поиска и анализа литературных источников, включая справочные правовые базы данных.
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов	Умеет: грамотно использовать правовые базы данных для составления и оформления документов. Владеет навыками: поиска, анализа и

	информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач		структурирования информации. Приобрести опыт: составления документов и их технологической обработки с применением источников нормативных требований.
ПК-1	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знает: основные принципы организации технологий документационного обеспечения управления и критерии эффективного функционирования.. Знает: основные достижения науки и практики в сфере документационного обеспечения управления. Владеет: методами организации службы документационного обеспечения управления с учетом современных информационных компьютерных технологий. Приобрести опыт: применения новейших информационных технологий для совершенствования службы документационного обеспечения управления и оптимизации документных потоков в организации с учетом ее особенностей.
		ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	
		ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	
ПК-2	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации	Знает: принципы организации систем электронного документооборота в организации. Владеет: навыками экспертного анализа существующей системы электронного документооборота с

			<p>целью ее совершенствования.</p> <p>Приобрести опыт: практического эффективного использования систем электронного документооборота в организации.</p>
ПК-3	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции.	<p>Знает: технологию организации телефонных и компьютерных коммуникаций и видеоконференций.</p> <p>Владеет: навыками планирования и проведения видеоконференций с использованием современных программных приложений.</p> <p>Приобрести опыт: практического проведения видеоконференций в организациях.</p>
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев.	<p>Знает: основные требования нормативных правовых актов в сфере делопроизводства.</p> <p>Владеет навыками: экспертной оценки информации по критериям актуальности и соответствия нормативным правовым актам.</p> <p>Приобрести опыт: эффективного поиска и анализа актуальной информации на основе заданных критериев.</p>
ПК-5	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.	<p>Знает: нормативные требования к обработке документов</p> <p>Владеет навыками: планирования сроков исполнения документов с учетом необходимых ресурсов и</p>

			рискообразующих факторов.
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций	Знает: системную взаимосвязь этапов обработки документов с учетом специфики конкретной организации. Владеет навыками: анализа технологической схемы обработки документов и ее оптимизации с учетом особенности организации. Приобрести опыт: практического анализа системы документооборота и ее представления в виде информационных моделей с целью описания и совершенствования.
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации	Знает: основные принципы функционирования информационно-справочной подсистемы в составе информационной системы организации. Приобрести опыт: практической работы с и информационно-справочной подсистемой организации.
ПК-6	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив	ПК-6.6. Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение	Знает: основные принципы архивного хранения документов в организации. Приобрести опыт: в подготовке документов для архивного хранения в организации, государственном или муниципальном архиве.
ПК-7	Способен осуществлять организационно	ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференстных мероприятия	Знает: нормативные и протокольные требования к организации

	документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	и командировок руководителя	конференций, командировок, презентаций и других контактов руководителя. Владеет навыками: организации протокольных мероприятий с участием отечественных и зарубежных партнеров, командировок руководителя и документационного обеспечения таких мероприятий. Приобрести опыт: практического участия в организации и проведении протокольных мероприятий руководителя и их документационном обеспечении.
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения	Знает: основные требования к СЭД и ИТ с учетом специфики конкретной организации с точки зрения эффективного использования ИТ и СЭД. Владеет навыками: разработки локальных нормативных актов в организации с учетом достижений в сфере электронного документооборота и особенности организации. Приобрести опыт: практического использования СЭД в организации и ее анализа с целью внедрения новейших ИТ.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающегося должны быть сформированы (*полностью или частично*) трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудоу действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А//01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по ДОУ Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по ДОУ Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по ДОУ на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления Консультирование работников организации по вопросам ДОУ, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Анализировать локальные нормативные акты по ДОУ организации Проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ организации Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по ДОУ и обосновывать их перед руководством подразделения Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационной деятельностью организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Методы исследования систем ДОУ Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Методы регламентации делопроизводственных процессов
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Разработка проектов табеля и альбома унифицированных	Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации Работать с шаблонами документов в информационн	Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования Принципы и методы упорядочения состава документов и информационн

				форм документов, используемых в ДОУ организации Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных документах организации в соответствии с ее деловыми процессами актах организации Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ой системе организации Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	ых показателей организации Критерии оценки качества создаваемой документации Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации Порядок функционирования информационных систем ДОУ
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А/03.6 Организация документооборота в организации	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации Разработка технологии работы с документами и информацией организации Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию Подготовка предложений по формированию параметров работы систем	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях Выделять документы организации, не требующие регистрации Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации Вести учет и анализ объема документооборота организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов,	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации Состав локальных нормативных актов организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Функциональные особенности системы электронного

				электронного документооборота организации	используемых в ДОУ организации	документооборот организации Порядок и содержание процедур по работе с документами организации
--	--	--	--	-------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Объем и содержание учебной (научно-исследовательская работа) практики

Общая трудоемкость учебной (научно-исследовательская работа) практики составляет 6 зачетных единиц, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета в мае, I этап практики.	15			
1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	5			Текущий контроль
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	5	Проверка знаний по технике безопасности	0,25	Текущий контроль
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	5	Проверка готовности к практической работе,	0,25	Текущий контроль.
2	Работа в организации	Практика в организации в соответствие с Приказом и Договорами.	200			
2.1	Участие в практической деятельности организации по документационному обеспечению и анализ структуры системы ДОУ.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46			Проверка начала работы.
2.2	Экспериментальный этап – участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации.	0,25	

2.3	Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу..	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации. Самостоятельная работа.		Текущая проверка практики на предприятии и.
2.4	Анализ полученных результатов. Подготовка отчета по практике. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах	В организации	46	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета
3	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики в июле.	4		0,25	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Иные виды работ			1	Итого часов	1	
Итого часов			216			

8. Формы отчетности по итогам учебной (научно-исследовательская работа) практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на практику в организации.

8.1.1 Участие в практической деятельности организации по документационному обеспечению и анализ структуры системы ДОУ.

8.1.2 Анализ существующей системы ДОУ, функционирующей в организации.

8.1.3 Экспериментальный этап – участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации.

8.1.4 Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу.

8.1.5 Анализ полученных результатов. Подготовка отчета по практике. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

В процессе проведения анализа студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

20. Назовите основные угрозы безопасности при работе с оргтехникой в офисе.
21. Что вам должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
22. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике, при работе в архивных помещениях.
- 8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.**
23. Назовите основные цели и задачи практики.
24. Какие экспериментальные исследовательские работы вы планируете провести в организации по анализу системы документационного обеспечения управления?
25. В чем заключаются правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции?
26. Как планируется осуществлять поиск, анализ и структурирование информации?
27. Каким образом вы можете использовать нормативные правовые источники для составления и оформления документов?
- 8.2.3. II этап практики в организации. Экспериментальный этап.)**
28. В какой мере сфера деятельности организации и ее специфика определила структуру системы ДОУ?
29. Какими документами отражается взаимодействие подразделения, где проходит ваша практическая работа с другими подразделениями организации?
30. Какую долю в документировании деятельности структурного подразделения, где проходит ваша практика, занимает электронный документооборот?
- 8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.**
31. Какая информация анализировалась с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов,
32. Синтезируйте выводы и рекомендации на основе полученных результатов.
33. Какие принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний вы выявили в организации в период практики?
34. Оцените роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в организации, где проходила практика?
35. Какие информационные технологии в поиске источников и литературы, и правовые базы данных вы использовали в период практики?
36. Объясните внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.
- 8.2.4. Подготовка отчета по практике.**
37. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
38. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?
- 8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.**
39. Предложите тему доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.
40. Внесите предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации с учетом ее особенностей.

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по учебной (научно-исследовательская работа) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

2 курса группы 20ВД1 факультета вычислительной техники

направления подготовки - 46.03.02 –Документоведение и архивоведение;

профиль подготовки - Документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника – *бакалавр*, проходившего учебную

(ознакомительную) практику в следующие сроки:

I этап на кафедре с 17.05.2021 по 26.05.2021 и II этап в организации с 07.07.2021 по 16.07.2021

в _____.

(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по усовершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения.

«16» июля 2021г.

подписи)

(подпись обучающегося)

И.И.Иванов

(расшифровка

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ профессор

(должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов учебной (научно-исследовательская работа) практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{\text{дис}}$
1	Сдан зачет по I этапу практики.	50
2	Студент вовремя приступил к выполнению задания экспериментального этапа в организации и текущий контроль свидетельствует о успешном прохождении практики.	
3	Представлен своевременно и с должным качеством оформленный отчет о прохождении практики.	
4	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе.	$37 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 50$
5	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$23 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 37$
6	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$10 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 23$
7	Не представлен отчет об итогах практики	$0 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 10$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга

$$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$$

$$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$$

$$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$$

$$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$$

Оценка

«неудовлетворительно»

«удовлетворительно»

«хорошо»

«отлично»

Итоговый дифференцированный зачет по итогам практики назначается на начало следующей недели после окончания практики в июле. Зачет проводится либо дистанционно (с применением рекомендованных учебным Управлением университета форм), либо очно на кафедре университета.

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся, из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.д.) и позволяют оценить достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех заявленных компетенций. На аттестацию приглашается сопровождающий, который обеспечивает

техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должны быть созданы специально оборудованные рабочие места с учётом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. При необходимости – руководителям практики осуществляется индивидуальное консультирование лиц с ОВЗ, оказывается помощь методическая и педагогическая в успешном прохождении практики. Привлекается социальный педагог, психолог, медицинский работник, студенты старших курсов.

Индивидуальная работа преподавателей с инвалидами и людьми с ОВЗ осуществляется в двух формах взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учёбы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

Организационно-педагогическое сопровождение может включать:

- контроль за посещаемостью практики;
- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;
- контроль аттестаций, сдачи зачётов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;
- инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и т.д.

Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнение промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе, с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы индивидуального лично ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом

	обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей

Выбор методов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью определяется содержанием обучения, спецификой дисциплины, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и инвалидностью.

Информация представляется исходя из специфики обучающегося с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование онлайн консультаций, консультаций посредством электронной почты.

10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной (научно-исследовательская работа) практики

10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10
2. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>
3. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>
4. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление».

- Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>
5. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
 6. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665
 7. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета а технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
 8. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слинков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
 9. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>
 10. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
 11. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>
 12. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
 - a. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
 13. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015

№ 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>

14. Уголовный кодекс Российской Федерации.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

15. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>

16. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

17. 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>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

Приложение А

10. План (график) учебной (научно-исследовательская работа) практики)

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап практики в университете.	Распределенная практика с 17мая по 26 мая
1.1	Инструктаж по технике безопасности	17 мая
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	21 мая
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	24 мая
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	с 07июля по 16 июля
2.1	Обработка и анализ полученной информации по результатам научно исследовательской учебной деятельности.	с 9 июля по 12 июля
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	С13 июля по 14 июля
2.3	Подготовка отчета по практике.	С 15июля по 16 июля
3	Итоговый зачет по итогам практики	19 июля

Адаптированная рабочая программа учебной (научно-исследовательская работа) практики для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343.

Программу составил

д.т.н., профессор кафедры ИнОУП

А.В.Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 1

от «01» сентября 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ



Протокол № 1

от «27» сентября 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ

Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2022/2023	Пр. № 1 от 2.05.22г.	Утверждено без изменений	
2023/2024	Пр. № 13 от 26.06.23г.	Внесены изменения в НЗБ.	

Рабочие программы производственных практик
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 04 » сентября 2021 г.

**АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

Б2.О.03(П) Производственная (проектная) практика

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

1 Цели производственной (проектной) практики

Целями производственной (проектной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

2. Задачи производственной (проектной) практики

Задачами производственной (проектной) являются приобретение практических навыков и умений в решении следующих задач:

- нахождение организационно-управленческих решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- применение теоретических знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- использование базовых знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;
- работа с различными источниками информации и применение основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

3. Место производственной (проектной) практики в структуре АОПВО бакалавриата

Данная практика проводится после окончания летней сессии на 3-ем курсе и базируется на следующих дисциплинах, изучаемых студентами на 1-ом, 2-ом, 3-ем курсах, в полном объеме в рамках освоенных компетенций:

Б1.О.09 «Правоведение»; Б1.О.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; Б1.О.14 «Введение в специальность»; Б1.О.15 «Организация государственных учреждений России»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.О.03 «Иностранный язык»; Б1.О.01 «История»; Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.06 «Русский язык и деловые коммуникации»; Б1.О.07 «Основы проектной деятельности»; Б1.О.08 «Общая и социальная психология»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга»; Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.В.05 «Архивоведение»; Б2.О.01(У) «Учебная (ознакомительная) практика»; Б2.О.02(У) «Учебная (научно-исследовательская работа) практика»; Б1.В.10 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; Б1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32 «Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.В.08 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; Б1.В.09 «Архивное право»; ФТД.01 «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»; ФТД.02 «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет».

Практика является предшествующей для следующих дисциплин и практик:

Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.07 «Основы проектной деятельности»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга»; Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»; Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.24 «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.О.24 «Обеспечение

сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.25 «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»; Б1.О.26 «Информационные системы»; Б1.О.27 «Управление информационными ресурсами организации»; Б1.О.28 «Информационные технологии социальных сетей»; Б1.О.29 «Организационное проектирование»; Б1.О.30 «Управление информационными ресурсами за рубежом»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32 «Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.34 «Архив организации» Б1.О.35 «Система межведомственного электронного документооборота»; Б1.О.36 «Организация работы с обращениями граждан»; Б1.О.37 «Этика деловой переписки»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.В.05 «Архивоведение»; Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления в органах власти»; Б1.В.07 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»; Б1.В.08 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; Б1.В.09 «Архивное право»; Б1.В.10 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; Б1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»; Б1.В.12 «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»; Б1.В.13 «Документирование деятельности негосударственного предприятия»; Б1.В.14 «Нормативная база делопроизводства»; Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии оцифровки документов» Б1.В.ДВ.01.02 «Технологии создания электронных архивов»; Б2.О.02(У) «Производственная (преддипломная) практика»; Б2.О.05(П) «Учебная (научно-исследовательская работа)».

4. Место и время проведения производственной (проектной) практики

Производственная (проектная) практика проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, НИИ, предприятиях Пензенской и других областей, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения на 3-м курсе после завершения летней сессии 6-го семестра обучения дискретно (одна неделя практика –распределенная в мае без отрыва от учебы на базовой кафедре университета и одна неделя экспериментального этапа практики в организации в первой декаде июля) текущего года.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики студенты находятся под постоянным контролем и сопровождением тьюторов.

Рабочее место для инвалида по слуху

1. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **слабослышащих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают оснащение специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими.

2. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - глухих с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают:

а) оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения инвалидом по слуху - глухого своего рабочего места и выполнения работы;

б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

5. Форма проведения производственной (проектной) практики

Производственная (проектная) практика проводится дискретно в два этапа. В течение одной недели в мае текущего года проводится распределенная практика без отрыва от учебы. В этот период студенты под руководством преподавателя университета знакомятся с должностными инструкциями (регламентами), проходят инструктажи по технике безопасности и внутреннему распорядку организации. Второй период практики – экспериментальный этап – одна неделя в первой декаде июля текущего года проходит в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (проектной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки - «Документационное обеспечение управления» с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (07.004 и 07.002 ПС), к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
УК-1;	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
		УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-2;	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
		УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

		УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3;	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
		УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
УК-4;	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-5;	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6;	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
		УК – 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7;	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК – 7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
		УК – 7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-8;	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности	УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

	для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК – 8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>УК – 8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК - 8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>
УК-9;	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.
УК-10;	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>
УК-11;	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
ОПК-1;	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов</p> <p>ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом</p>
ОПК-2;	Способен находить организационно-управленческие решения	ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и

	при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	правил работы с документами по личному составу ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач
ОПК-3;	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах
ОПК-4;	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации. ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных
ОПК-5;	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов ОПК-5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления
ПК-1;	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний
ПК-2;	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
ПК-3;	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда

		ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
		ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции
ПК-4;	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев
ПК-5;	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации
ПК-6;	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных
		ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов
		ПК-6.6. Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение
ПК-7;	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7.2. Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя
		ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференционных мероприятия и командировок руководителя
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения
		ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения

В результате прохождения данной производственной (проектной) практики у обучающегося должны быть сформированы (*полностью или частично*) трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004	A/04.6	<i>Специалист по управлению документацией организации</i>	ПК-2.3.	Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	Владеет: навыками экспертного анализа существующей системы электронного документооборота с целью ее совершенствования.	Знает: основные системы электронного документооборота, применяемые в организациях.
07.002	C/03.6, C/08.6	<i>Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией</i>	ПК-3.1.	Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	Владеет: практическими навыками использования оргтехники в документационном обеспечении управления	Знает: современные виды офисной оргтехники и способы ее использования.
			ПК-3.2.	Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя	Умеет: спланировать и организовать функциональное рабочее место руководителя с учетом его особенностей.	Знает специфику рабочего места руководителя и принципы его организации.
			ПК-3.3.	Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции	Владеет: навыками планирования и проведения видеоконференций с использованием современных программных приложений	Знает: технологию организации телефонных и компьютерных коммуникаций и видеоконференций
07.002	C/06.6, C/10.6 D/02.6	<i>Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией</i>	ПК-4.3.	Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев	Владеет навыками: экспертной оценки информации по критериям актуальности и соответствия нормативным правовым актам.	Знает: основные требования нормативных правовых актов в сфере делопроизводства.
07.004	A/02.6	<i>Специалист по управлению документацией организации</i>				

07.002	С/07.6, С/11.6, D/04.6	Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией	ПК – 5.2	Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм	Владеет навыками: планирования сроков исполнения документов с учетом необходимых ресурсов и рискообразующих факторов.	Знает: нормативные требования к обработке документов
			ПК-5.3	Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций	Владеет навыками: анализа технологической схемы обработки документов и ее оптимизации с учетом особенности организации.	Знает: системную взаимосвязь этапов обработки документов с учетом специфики конкретной организации.
			ПК-5.4	Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации	Имеет опыт: практической работы с и информационно-справочной подсистемой организации.	Знает: основные принципы функционирования информационно-справочной подсистемы в составе информационной системы организации.
07.004	A/05.6, A/06.6	Специалист по управлению документацией организации	ПК-5.4			
07.002	С/12.6	Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией	ПК-6.1.	Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных	Умеет: грамотно организовать хранение документов при их архивном хранении в том числе и на электронных носителях.	Знает: основные виды нормативные правовые документы федерального и локального уровней в сфере делопроизводства
			ПК-6.2	Демонстрирует знание принципов работы традиционных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов	Умеет проводить экспертизу остаточной ценности хранимых электронных документов	Знает: основные принципы организации надежного и безопасного хранения электронных документов в архивах.
07.004	A/07.6	Специалист по управлению документацией организации	ПК-6.6	Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение	Умеет: готовить документы для длительного хранения	Знает: основные принципы архивного хранения документов в организации.

07.002	С/01.6, С/02.6, С/04.6, С/05.6, С/06.6, С/13.6, D/01.6, D/03.6	Специалист по организационно му и документационному обеспечению управления организацией	ПК-7.2.	Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя	Умеет: спланировать и оптимизировать поток посетителей в приемной руководителя	Знает: приемы организации работ с посетителями в приемной руководителя
			ПК-7.4.	Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференционных мероприятия и командировок руководителя	Владеет навыками: организации мероприятий с участием отечественных и зарубежных партнеров, командировок руководителя и документационного обеспечения таких мероприятий.	Знает: нормативные и протокольные требования к организации конференций, командировок, презентаций и других контактов руководителя.
07.002	С/09.6	Специалист по организационно му и документационному обеспечению управления организацией	ПК -8.1.	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения	Владеет навыками: разработки проектов и способов внедрения службы ДОУ с учетом специфики организации и локальных нормативных требований .	Знает; основные требования локальных нормативных актов, регламентирующих их внедрение ДОУ в организации
07.004	А/01.6	Специалист по управлению документацией организации		ПК -8.4.	Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения	Владеет навыками: разработки локальных нормативных актов в организации с учетом достижений в сфере электронного документооборота и особенности организации.

7. Объем и содержание производственной (проектной) практики

Общая трудоемкость производственной (проектной) практики) составляет 6 зачетных единиц, или 2 недели, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля и/или
-------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------

		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета в мае, I этап практики.	15			
1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	5			
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	5			
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	5	Проверка готовности к практической работе,	0,5	Текущий контроль.
2	Экспериментальный этап. Работа в организации	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами.	200			
2.1	Анализ технологии документационного обеспечения управления в организации.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46			Проверка начала работы.
2.2	Экспериментальный этап – анализ документных процессов организации, сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого для использования в последующей учебной деятельности.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации.	0,5	
2.3	Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.	В организации	46	Самостоятельная работа		
2.4	Подготовка отчета по практике. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах	В организации	46	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета

3	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики в июле.	4		0,5	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Итого			215			
Иные виды работ					1	
Итого всего часов				216		

8. Формы отчетности по итогам производственной (проектной) практики Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (проектную) практику в организации.

8.1.1 Знакомство с организацией и ее структурой; анализ основных функций организации; Изучение и анализ постановки делопроизводства в организации;

Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.

8.1.2 Анализ системы документации, функционирующей в организации.

8.1.3 Изучение и анализ технологических процессов обработки документов в организации.

8.1.4 Проведение экспертного анализа документов и документопотоков на соответствие нормативным требованиям и по критериям оптимизации.

8.1.5 Анализ жизненного цикла документов в организации и способов их архивного хранения.

В процессе проводимого анализа при непосредственном кураторстве руководителя от организации студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (проектной) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

41. Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.

42. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?

43. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

44. Расскажите, какие основные функции организации (предприятия), какой формы собственности организация (предприятие);

45. В каком из подразделений организации запланирована ваша практика??

46. Назовите основные пункты индивидуального задания.

47. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?

48. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?

49. С какой целью на предприятии система документационного обеспечения управления?

8.2.3. II этап практики в организации. (Экспериментальный этап).

50. Какие методы эксперимента вы использовали в период практики для анализа системы ДООУ, нормативного контроля документов?

51. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа?

52. Назовите основные нормативные документы, которые используются в системе документационного обеспечения управления?

53. Какие информационные системы используются в организации?

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

54. Какие типичные ошибки в оформлении документов вы наблюдали?

55. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?

56. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?

57. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

58. Какие основные разделы содержит отчет по практике?

59. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

60. Предложите тему доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.

61. Какие виды документной деятельности на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?

62. Какая информация на месте прохождения практики может считаться служебной или иной, требующей ограничения свободного доступа к ней?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по производственной (проектной) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

3 курса группы 18ВД1 факультета вычислительной техники
направления подготовки - 46.03.02 – Документоведение и архивоведение;
профиль подготовки - Документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника – *бакалавр*, проходившего производственную
(проектную) практику в следующие сроки:

I этап на кафедре с 17.05.2021 по 26.05.2021 и II этап в организации с 07.07.2021 по 16.07.2021

В _____.

(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);

5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по усовершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«16» июля 2021г.

И.И.Иванов
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____ профессор
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной(проектной)практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{дис}$
8	Сдан зачет по I этапу практики.	50
9	Студент вовремя приступил к выполнению задания экспериментального этапа в организации и текущий контроль свидетельствует о успешном прохождении практики.	
10	Представлен своевременно и с должным качеством оформленный отчет о прохождении практики.	
11	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе.	$37 \leq \Delta R_i^{дис} < 50$
12	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$23 \leq \Delta R_i^{дис} < 37$
13	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$10 \leq \Delta R_i^{дис} < 23$
14	Не представлен отчет об итогах практики	$0 \leq \Delta R_i^{дис} < 10$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга
 $0 \leq R_i^{дис} < 60$
 $60 \leq R_i^{дис} < 73$

Оценка
«неудовлетворительно»
«удовлетворительно»

$$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$$
$$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$$

«хорошо»
«отлично»

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся, из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.д.) и позволяют оценить достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех заявленных компетенций. На аттестацию приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должны быть созданы специально оборудованные рабочие места с учётом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. При необходимости – руководителям практики осуществляется индивидуальное консультирование лиц с ОВЗ, оказывается помощь методическая и педагогическая в успешном прохождении практики. Привлекается социальный педагог, психолог, медицинский работник, студенты старших курсов.

Индивидуальная работа преподавателей с инвалидами и людьми с ОВЗ осуществляется в двух формах взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учёбы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

Организационно-педагогическое сопровождение может включать:
контроль за посещаемостью практики;
помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;

организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;

контроль аттестаций, сдачи зачётов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;

коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;

консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;

инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и т.д.

Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнение промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе, с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы индивидуального лично ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-

		физиологических особенностей
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей

Выбор методов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью определяется содержанием обучения, спецификой дисциплины, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и инвалидностью.

Информация представляется исходя из специфики обучающегося с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование онлайн консультаций, консультаций посредством электронной почты.

10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной(проектной)практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова

Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие
Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год 2018 Страниц
196 <https://e.lanbook.com/book/141639>

2. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект"
ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и
муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное
и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная
служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение
государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный
университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат
<https://e.lanbook.com/book/155606>

4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный
электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-
8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат
<https://e.lanbook.com/book/163041>

5. Бланки, формы, образцы документов
http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665

6. Организация и технология документационного обеспечения управления
Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного
обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б.,
Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского
университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012
Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>

7. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях
цифровой экономики Егоров В. П., Слиньков А. В. Издательство Издательство "Лань"
(СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372
<https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>

8. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В.
Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство
МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень
образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>

9. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие
Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых
отношений Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский
государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень
образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование)
<https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>

10. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное
пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический
университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат
<https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>

11. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от
06.04.2015 № 80-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>

12. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от
06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>

13. Уголовный кодекс Российской Федерации.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>

15. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение производственной (проектной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) производственной (проектной) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап практики в университете.	Распределенная практика с 17мая по 26 мая
1.1	Инструктаж по технике безопасности	17 мая
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	21 мая
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	24 мая
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	с 07июля по 16 июля
2.1	Обработка и анализ полученной информации по анализу системы ДОУ и постановки делопроизводства в организации.	с 9 июля по 12 июля
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	С13 июля по 14 июля
2.3	Подготовка отчета по практике.	С 15июля по 16 июля
3	Итоговый зачет по итогам практики	19 июля

Адаптированная рабочая программа производственной (проектной) практики для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343.

Профессор
кафедры ИноУП, д.т.н.



А.В.Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИноУП

Протокол № 1

от «01» сентября 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 1



от «27» сентября 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2022/2023	Пр. № 1 от 2.05.22г.	Утвердить без изменений.	
2023/2024	Пр. № 13 от 26.06.23г.	Внесены изменения в ЧЗБ.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.Р. Фионова

«*21*» *сентября* 2021 г.

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

**Б2.О.04(П) Производственная (научно-исследовательская
работа) практика**

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

Пенза, 2021

1 Цели производственной (научно-исследовательской) практики

Целями производственной (научно-исследовательской) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

Целями производственной (научно-исследовательской) практики являются приобретение и закрепление обучающимися практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной **научно-исследовательской профессиональной деятельности** в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.004 – «Специалист по управлению документацией организации», 07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

2. Задачи производственной (научно-исследовательской) практики

Задачи производственной (научно-исследовательской) практики определяются формами практического участия студентов в научно-исследовательской деятельности организации под непосредственным руководством куратора от этой организации и направлены на дальнейшее закрепление знаний и практического опыта самостоятельной научно-исследовательской деятельности, приобретенных в период предшествующих практик; при этом студенты должны:

- приобрести практические навыки в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- приобрести практические навыки в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- приобрести практические навыки по осуществлению поиска, анализа и структурирования информации; использования нормативные правовых источников для составления и оформления документов;

- приобрести практические навыки в разработке предложений по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.

3. Место производственной (научно-исследовательской) практики в структуре АОПВО бакалавриата

Данная практика проводится после окончания летней сессии на 4-ем курсе и базируется на следующих дисциплинах, изучаемых студентами на 1-го по 4 курсам, в полном объеме в рамках освоенных компетенций:

Б1.О.09 «Правоведение»; Б1.О.12 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; Б1.О.14 «Введение в специальность»; Б1.О.15 «Организация государственных учреждений России»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.О.03 «Иностранный язык»; Б1.О.01 «История»; Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.06 «Русский язык и деловые коммуникации»; Б1.О.07 «Основы научно-исследовательская деятельность»; Б1.О.08 «Общая и социальная психология»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга»; Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.В.05 «Архивоведение»; Б2.О.01(У) «Учебная (ознакомительная) практика»; Б2.О.02(У) «Учебная (научно-исследовательская работа) практика»; Б1.В.10 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; Б1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32

«Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.В.08 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; Б1.В.09 «Архивное право»; ФТД.01 «Работа с образовательными ресурсами сети Интернет»; ФТД.02 «Язык Internet-сообщений и сетевой этикет»; Б1.О.27 «Управление информационными ресурсами организации»; Б1.О.28 «Информационные технологии социальных сетей»; Б1.О.34 «Архив организации»; Б1.О.37 «Этика деловой переписки»; Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления в органах власти»; Б1.В.13 «Документирование деятельности негосударственного предприятия»; Б2.О.03(П) «Производственная (проектная) практика»; Б1.В.12 «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела».

Практика является предшествующей для следующих дисциплин и практик:

Б1.О.04 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.О.07 «Основы научно-исследовательская деятельности»; Б1.О.13 «Технические средства управления»; Б1.О.18 «Документационное обеспечение службы маркетинга»; Б1.О.19 «Документирование жизнедеятельности человека»; Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.24 «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.21 «Информационные модели управления»; Б1.О.22 «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»; Б1.О.23 «Информационные технологии»; Б1.О.24 «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»; Б1.О.25 «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия»; Б1.О.26 «Информационные системы»; Б1.О.29 «Организационное проектирование»; Б1.О.30 «Управление информационными ресурсами за рубежом»; Б1.О.31 «Этика делового общения»; Б1.О.32 «Стандартизация профессиональной деятельности»; Б1.О.33 «Кадровое делопроизводство»; Б1.О.35 «Система межведомственного электронного документооборота»; Б1.О.36 «Организация работы с обращениями граждан»; Б1.В.01 «Документоведение»; Б1.В.02 «Автоматизация подготовки текстовых документов»; Б1.В.03 «Организация и технология документационного обеспечения управления»; Б1.В.04 «Компьютерная подготовка документов управления»; Б1.В.05 «Архивоведение»; Б1.В.07 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»; Б1.В.08 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; Б1.В.09 «Архивное право»; Б1.В.10 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; Б1.В.11 «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»; Б1.В.14 «Нормативная база делопроизводства»; Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии оцифровки документов» Б1.В.ДВ.01.02 «Технологии создания электронных архивов»; Б2.О.02(У) «Производственная (преддипломная) практика»; Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. Место и время проведения производственной (научно-исследовательской) практики

Производственная (научно-исследовательская) практика проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, НИИ, предприятиях Пензенской и других областей, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения на 3-м курсе после завершения летней сессии 6-го семестра обучения дискретно (одна неделя практика –распределенная в мае без отрыва от учебы на базовой кафедре университета и одна неделя экспериментального этапа практики в организации в первой декаде июля) текущего года.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики студенты находятся под постоянным контролем и сопровождением тьюторов.

Рабочее место для инвалида по слуху

1. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **слабослышащих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают оснащение специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими.

2. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **глухих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают:

а) оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения инвалидом по слуху - глухого своего рабочего места и выполнения работы;

б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

5. Форма проведения производственной (научно-исследовательской) практики

Производственная (научно-исследовательская) практика проводится дискретно в два этапа. В течение одной недели в мае текущего года проводится распределенная практика без отрыва от учебы. В этот период студенты под руководством преподавателя университета знакомятся с целями и задачами практики, проходят инструктажи по технике безопасности и внутреннему распорядку организации. Второй период практики – экспериментальный научно-исследовательский этап – одна неделя в первой декаде июля текущего года проходит в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (научно-исследовательской) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки - «Документационное обеспечение управления» с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (07.004 и 07.002 ПС), к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

УК-1;	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
		УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2;	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
		УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
		УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3;	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК- 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
		УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
УК-4;	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах.)	УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.
УК-5;	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-6;	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-7;	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК – 7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.
УК-8;	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
		УК – 8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
		УК – 8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
		УК - 8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
УК-9;	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
		УК 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.
УК-10;	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-11;	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-1;	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей	ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

	профессиональной деятельности.	
ОПК-2;	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу
		ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.
ОПК-3;	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах.
ОПК-4;	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.
		ОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами.
		ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.
ОПК-5;	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.
		ОПК-5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.
ПК-1;	Способен применять научные методы для организации.	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев.
	документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов
		ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения

		управления на основе современных научных знаний.
ПК-2;	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.
		ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
ПК-3;	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления.	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.
		ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.
		ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции.
ПК-4;	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев.
ПК-5;	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.	ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм.
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.
ПК-6;	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел.
		ПК-6.6. Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение.
ПК-7;	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференционных мероприятия и командировок руководителя.

ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления.	ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения.
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В результате прохождения данной производственной (научно-исследовательской) практики у обучающегося должны быть сформированы (*полностью или частично*) трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А//01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по ДОУ Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по ДОУ Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по ДОУ на согласование руководству подразделения документационного	Анализировать локальные нормативные акты по ДОУ организации Проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ организации Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по ДОУ и обосновывать их перед руководством подразделения Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления Методы исследования систем ДОУ Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с

				обеспечения управления Консультирование работников организации по вопросам ДООУ, закрепленным в ее локальных нормативных актах	документацией организации	документами в организации Методы регламентации делопроизводственных процессов
07.004 Специальный лист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	б	А/02. б Организация документирования управленческой деятельности в организации	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных документах организации в соответствии с ее деловыми процессами в актах организации Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации Работать с шаблонами документов в информационной системе организации Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Критерии оценки качества создаваемой документации Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации Порядок функционирования информационных систем ДООУ
07.004 Специальный лист по управлению документацией	А Документационное обеспечение управления организацией	б	А/03.6 Организация документооборота в организации	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации Подготовка предложений по	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДООУ Методические документы и

<p>нтации й организ ации</p>				<p>формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации Разработка технологии работы с документами и информацией в организации Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>целях Выделять документы организации, не требующие регистрации Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации Вести учет и анализ объема документооборота организации Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в ДОУ организации</p>	<p>национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации Состав локальных нормативных актов организации Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Функциональные особенности системы электронного документооборота организации Порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>
<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>А Документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>б</p>	<p>А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД сфере ДОУ организации</p>	<p>Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры,</p>	<p>Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации Представлять результаты делопроизводственных процессов организации в</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в ДОУ Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией организации Правила делопроизводственных процессов Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы</p>

				<p>принятые в организации</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>	<p>в графическом виде Работать в системе электронного документооборота организации</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>документационного обеспечения управления Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере ДОУ</p>
			<p>А/05.6</p> <p>Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</p>	<p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в ДОУ</p> <p>Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации</p> <p>Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями</p> <p>Разработка форм представления информации по запросу руководства организации</p> <p>Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам</p>	<p>Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации</p> <p>Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям</p> <p>Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы ДОУ организации</p> <p>Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации</p>	<p>Правила и порядок формирования баз данных организации</p> <p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации</p> <p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации</p> <p>Способы получения информации из различных источников</p> <p>Формы представления информации и их особенности</p> <p>Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок</p> <p>Технология работы с</p>

				документационного обеспечения управления Поиск и предоставление информации по ДОУ по запросам работников организации	Работать с электронными базами данных и СЭД организации	документами и информацией ограниченного доступа
			А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации	Определять или устанавливать сроки исполнения документов Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	Порядок определения сроков исполнения документов в организации Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов Методики ведения срокавого контроля и контроля по существу решаемого вопроса Технологические этапы работы с различными категориями документов организации Порядок исполнения документов в организации Условия снятия документа с контроля в организации
			А/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделениях документационного обеспечения управления Контроль создания и ведения	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы

				справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи) Составление и ведение номенклатуры дел организации Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	дел организации Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения	с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Объем и содержание производственной (научно-исследовательской) практики
Общая трудоемкость производственной (научно-исследовательская) практики) составляет 6 зачетных единиц, или 2 недели, или 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1	Подготовительный этап.	На кафедре университета в мае, I этап практики.	15			
1.1	Ознакомительные лекции.	Проводит руководитель от университета	5			
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	Проводит руководитель от университета	5			

1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	Проводит руководитель от университета	5	Проверка готовности к практической работе.	0,5	Текущий контроль.
2	Экспериментальный этап. Работа в организации	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами.	200			
2.1	Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46			Проверка начала работы.
2.2	Участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	46	Текущий контроль, консультации с куратором практики от организации.	0,5	
2.3	Осуществление поиска, анализа и структурирования информации; использования нормативных правовых источников для составления и оформления документов.	В организации	46	Самостоятельная работа		
2.4	Подготовка отчета по практике. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в	В организации	46	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета

	последующих дисциплинах					
3	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики в июле.	4		0,5	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.
Итого			215			
Иные виды работ					1	
Итого всего часов				216		

8. Формы отчетности по итогам производственной (научно-исследовательская) практики

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (научно-исследовательскую) практику в организации.

- 8.1.1 Знакомство с организацией, со структурным подразделением и его функциями.
- 8.1.2 Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу.
- 8.1.3 Участие в прикладных разработках организации по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- 8.1.4 Осуществление поиска, анализа и структурирования информации; использования нормативные правовых источников для составления и оформления документов.
- 8.1.5 Разработка предложений по выбору критериев для системы электронного документооборота для организации.

В процессе проводимого анализа при непосредственном кураторстве руководителя от организации студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (научно-исследовательской) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики в университете.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные требования по безопасному использованию офисной оргтехники.
2. Приведите примеры возможных угроз безопасности жизнедеятельности в организациях управленческого типа.
3. Расскажите о ваших действиях в случае объявления сигнала о возможном пожаре в организации.
4. Каким образом следует поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности?

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

5. Расскажите, какие основные функции организации (предприятия), какой формы

собственности организация (предприятие)?

6. В каком из подразделений организации запланирована ваша практика??

7. Назовите цель и задачи практики.

8. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?

9. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?

8.2.3. II этап практики в организации. (Экспериментальный этап.).

10. Какие методы эксперимента вы использовали в период практики для анализа системы ДОУ, нормативного контроля документов?

11. Каким образом осуществляется поиск, анализ и структурирование информации; использование нормативных правовых источников для составления и оформления документов?

12. Расскажите о результатах экспериментальной работы по поиску, анализу и структурированию информации; использованию нормативных правовых источников для составления и оформления документов.

13. Какие критерии, по вашему мнению, определили выбор системы электронного документооборота организации?

14. В каких разработках нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу вы приняли участие в период практики?

15. На каких принципах организована информационно-справочная работа с документами в организации?

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

16. Обоснуйте ваши предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.

17. Обоснуйте вывод о том, что документооборот в организации осуществляется с соблюдением принципов рационального движения документов.

18. Приведите основные выводы о том, что результаты практики свидетельствуют о решении поставленных в задании задач частично или полностью, и цель практики достигнута?

19. Приведите ваши предложения по совершенствованию работы с документами, содержащими персональные данные клиентов или сотрудников организации?

20. Какие виды документной деятельности на месте прохождения практики можно совершенствовать с использованием современных научных знаний?

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

21. Какие основные разделы содержит отчет по практике?

22. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

23. Предложите тему доклада на н/п конференцию студентов и преподавателей по тематике прошедшей практики.

24. В какой мере, полученные практические навыки исследовательской работы могут способствовать вашему последующему трудоустройству?

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по производственной (научно-исследовательской) практике

обучающегося Иванова Ивана Ивановича

4 курса группы 17ВД1 факультета вычислительной техники

направления подготовки - 46.03.02 –Документоведение и архивоведение;

профиль подготовки - Документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника – *бакалавр*, проходившего производственную (проектную) практику в следующие сроки:

I этап на кафедре с 17.05.2021 по 26.05.2021 и II этап в организации с 07.07.2021 по 16.07.2021

в _____.

(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по усовершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«16» июля 2021г.

подписи)

(подпись обучающегося)

И.И.Иванов
(расшифровка)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики _____ профессор
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

(занимаемая должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной (научно-исследовательская) практики

№	Вербальная оценка итогов практики	Рейтинговая оценка итогов практики $R_i^{дис}$
1	Сдан зачет по I этапу практики.	

2	Студент вовремя приступил к выполнению задания экспериментального этапа в организации и текущий контроль свидетельствует об успешном прохождении практики.	50
3	Студент ответил на все контрольные вопросы итогового зачета и знает пути практической реализации приобретенных компетенций в дальнейшей учебе.	$37 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 50$
4	Студент ответил на контрольные вопросы итогового зачета, но с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$23 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 37$
5	Студент с трудом ответил на отдельные контрольные вопросы итогового зачета, и с трудом ориентируется в вопросах практического использования результатов.	$10 \leq \Delta R_i^{\text{дис}} < 23$
6	Не представлен отчет об итогах практики или оформлен с очень низким качеством.	$0 < \Delta R_i^{\text{дис}} < 9$

Итоговая оценка дифференцированного зачета определяется суммой набранных баллов

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 \leq R_i^{\text{дис}} < 60$	«неудовлетворительно»
$60 \leq R_i^{\text{дис}} < 73$	«удовлетворительно»
$73 \leq R_i^{\text{дис}} < 87$	«хорошо»
$87 \leq R_i^{\text{дис}} \leq 100$	«отлично»

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся, из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.д.) и позволяют оценить достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех заявленных компетенций. На аттестацию приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должны быть созданы специально оборудованные рабочие места с учётом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. При необходимости – руководителям практики осуществляется индивидуальное консультирование лиц с ОВЗ, оказывается помощь методическая и педагогическая в успешном прохождении практики. Привлекается социальный педагог, психолог, медицинский работник, студенты старших курсов.

Индивидуальная работа преподавателей с инвалидами и людьми с ОВЗ осуществляется в двух формах взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учёбы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

Организационно-педагогическое сопровождение может включать:

- контроль за посещаемостью практики;
- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;
- контроль аттестаций, сдачи зачётов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;
- инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и т.д.

Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнение промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе, с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее	Методы, учитывающие динамику и уровень

	отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы индивидуального лично ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию

		адекватного восприятия собственных особенностей
--	--	----------------------------------------------------

Выбор методов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью определяется содержанием обучения, спецификой дисциплины, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и инвалидностью.

Информация представляется исходя из специфики обучающегося с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование онлайн консультаций, консультаций посредством электронной почты.

10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (научно-исследовательской) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf
2. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>
3. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>
4. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>
5. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>
6. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665
7. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного

- обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>
8. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слинков А. В. Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>
 9. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>
 10. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>
 11. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>
 12. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
 13. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>
 14. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>
 15. Уголовный кодекс Российской Федерации.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
 16. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>
 17. "Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

18. 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>

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) производственной (научно-исследовательская) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1	I этап практики в университете.	Распределенная практика с 17мая по 26 мая
1.1	Инструктаж по технике безопасности	17 мая
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	21 мая
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	24 мая
2	II этап практики в организации. Экспериментальный этап.	с 07июля по 16 июля
2.1	Обработка и анализ полученной информации по анализу системы ДОУ и постановки делопроизводства в организации.	с 9 июля по 12 июля
2.2	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.	С13 июля по 14 июля
2.3	Подготовка отчета по практике.	С 15июля по 16 июля
3	Итоговый зачет по итогам практики	19 июля

Адаптированная рабочая программа производственной (научно-исследовательской) практики для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343..

Профессор
кафедры ИнОУП, д.т.н.



А.В.Печерский

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 1

от «01» сентября 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 1



от «27» сентября 2021 года

Председатель методической комиссии
ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2022/2023	Пр. №1 от 2.09.22	Утвердить без изменений	
2023/2024	Пр. №13 от 26.06.23	Внести изменения в №35.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р.Фионова

«*Л*» *сентября* 2021 г.

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

Б2.О.05(П) Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки 46.03.02 –Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2021

1 Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (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 социальной мобильности и устойчивости выпускников на рынке труда., в соответствии с требованиями профессиональных стандартов: **07.002 – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 07.004 – «Специалист по управлению документацией организации»,**

2. Задачи производственной (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 ДОУ,
- приобретение навыков проведения исследовательских работ в области ДОУ;
- приобретение опыта организаторской и консультационной работы в производственных коллективах.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре АОПВО бакалавриата

Преддипломная практика (Б2.О.05(П)) является завершающим этапом формирования всех общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К преддипломной практике студент приступает после освоения всех циклов дисциплин учебного плана и прохождения всех видов практик: Учебная (ознакомительная) практика (2 семестр), Учебная (научно-исследовательская работа) практика (4 семестр), Производственная (проектная) практика и Производственная (научно-исследовательская работа) практика в 6 семестре

У студента уже должны быть полностью сформированы все универсальные общепрофессиональные и профессиональные компетенции, прописанные в ФГОС

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы ДОУ и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела

Преддипломная практика предшествует подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы (Б3.01).

4. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика) 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 непрерывно 6 недель (9 зачетных единиц или 324 часа) в 8 семестре по очной форме обучения после завершения обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ 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 обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики студенты находятся под постоянным контролем и сопровождением тьюторов.

Рабочее место для инвалида по слуху

1. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **слабослышащих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают оснащение специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими.

2. Требования к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов по слуху - **глухих** с учетом выполняемой трудовой функции предусматривают:

а) оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения инвалидом по слуху - глухого своего рабочего места и выполнения работы;

б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

5. Форма проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика) проводится в организациях при кураторстве сотрудника организации и руководстве со стороны университета *дискретно по периоду проведения практики.*

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (проектной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки - 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки - «Документационное обеспечение управления» с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (**07.004 и 07.002** ПС), к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

УК-1;	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
		УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-2;	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
		УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
		УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3;	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
		УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
УК-4;	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-5;	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6;	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

	принципов образования в течение всей жизни	УК – 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7;	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК – 7.1 Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
		УК – 7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-8;	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);
		УК – 8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
		УК – 8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
		УК - 8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
УК-9;	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.
УК-10;	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
		УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11;		УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие

	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
ОПК-1;	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов</p> <p>ОПК-1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом</p>
ОПК-2;	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Планирует организацию кадрового делопроизводства на основе знаний трудового законодательства и правил работы с документами по личному составу</p> <p>ОПК-2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач</p>
ОПК-3;	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах
ОПК-4;	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных</p>
ОПК-5;	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	<p>ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов</p> <p>ОПК-5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления</p>

ПК-1;	Способен применять научные методы для организации	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев
	документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов
		ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний
ПК-2;	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
ПК-3;	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
		ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
		ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции
ПК-4;	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев
ПК-5;	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	ПК – 5.2. Подбирает срок исполнения документов на основе существующих норм
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации
ПК-6;	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных
		ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных

		архивов и правил проведения экспертизы ценности документов
		ПК-6.6. Готовит и оформляет документы для передачи дел на архивное хранение
ПК-7;	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7.2. Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя
		ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конференстных мероприятия и командировок руководителя
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -8.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения
		ПК -8.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов,, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения

В результате прохождения данной производственной (проектной) практики у обучающегося должны быть сформированы *(полностью или частично)* трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	уровень квалификации	Код, наименование	трудовые действия	необходимые умения	необходимые знания
07.002 <i>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</i>	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/03.6, Организация телефонных переговоров руководителя	Ведение базы телефонных контактов руководителя Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила проведения деловых переговоров

				переговоров и видеоконференций	решений руководителя Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Правила защиты конфиденциальной информации Требования охраны труда
		6	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков Рассылка информационных материалов участникам мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия Ведение протокола мероприятия	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия. Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия. Основы написания речей и докладов руководителя Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером,	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием Осуществлять замену расходных	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности Основы эргономики офиса и флористики Стандарты и рекомендации по оборудованию

				вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями	материалов, уход за оргтехникой Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания	офисных помещений Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и материалов Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Печатать служебные документы. Пользоваться периферийным и устройствами и оргтехникой. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться электронной почтой. Пользоваться системами электронного документооборота.	Правила документационного обеспечения деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и

						служебных писем
07.002 Специалист по организации документационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	Разработка разделов номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения Подготовка и передача дел в архив организации	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Производить подготовку дел для передачи в архив Применять информационные коммуникационные технологии для работы с документами	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 с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
07.002 Специалист по организации документационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	С/13.6 Обеспечение руководителем информации	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	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации	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

				<p>информации для создания баз данных Формирование и использование баз данных в организации</p>	<p>Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы Вводить новые данные в справочно-информационные системы Вводить в память компьютера электронные образы документов Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p>	<p>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</p>
<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>	<p>А Документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>6</p>	<p>А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией</p>	<p>Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по ДОУ Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по ДОУ Совершенствование системы индексации документов организации Консультирование работников</p>	<p>Анализировать локальные нормативные акты по ДОУ организации Проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ организации Подготавливать проекты локальных нормативных актов по ДОУ организации Формулировать предложения по</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ Состав локальных нормативных актов организации Распределение функций и вопросов деятельности между</p>

				организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	совершенствованию локальных нормативных актов организации по ДОУ и обосновывать их перед руководством своего подразделения	структурными подразделениям и организации Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по ДОУ
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации	Разработка унифицированных форм документов, используемых в ДОУ Организация Подготовку предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации Создание шаблонов документов для размещения в системах СЭД организации Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации Работать с шаблонами документов в информационной системе организации Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ Правила составления различных видов управленческих документов Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами Критерии оценки качества

						создаваемой документации
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией	6	А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Проведение анализа действующей системы ДОУ организации для определения задач по ее автоматизации Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	Проводить анализ и оценку возможности систем электронного документооборота, разработанных для организаций . Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде Работать в системе электронного документооборота организации Определять эффективность мероприятий по автоматизации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в ДОУ Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией Правила организации делопроизводственных процессов Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Функциональные особенности различных систем электронного

					документаци онного обеспечения управления в организации	документообо рота, используемых в сфере ДОУ
07.004 Специ алист по управл ению докуме нтаци ей органи зации	А Документаци онное обеспечение управления организацией	6	А/06.6 Осуществл ение контроля процесса и сроков исполнени я документо в в организац ии	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации	Определять или устанавливать сроки исполнения документов. Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизиров анные системы контроля организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающи е типовые сроки исполнения документов Порядок определения сроков исполнения документов в организации Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационну ю форму в традиционном и автоматизирован ном режимах Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса Условия снятия документа с контроля в организации

7. Объем и содержание производственной (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 и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
	Подготовительный этап					

1.	Ознакомительные лекции.		2			
2.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		2			
3.	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций		2	Проверка готовности к практической работ	0,5	Текущий контроль (собеседование)
	<i>Работа в организации Экспериментальный этап</i>	Практика в организации в соответствии с Приказом и Договорами				
4	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	40	Проверка начала работы		Текущий контроль (собеседование)
5	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	55			
6	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию ДОУ и архивного хранения	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	70			
7	Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	Проходит при непосредственном участии куратора практики от организации и руководителя от университета	128	Консультации с куратором практики от организации	1,0	Текущий контроль (собеседование)
8	Подготовка отчета по практике Составление плана по применению полученных компетенций в выпускной квалификационной работе	В организации	20	Самостоятельная работа		Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета
9	<i>Зачет по практике</i>	На кафедре по завершению практики.	3		0,5	Зачет на кафедре на следующей неделе после окончания периода практики.

			322			
Иные виды работ					2	
Итого всего часов			324			

8. Формы отчетности по итогам производственной (преддипломной) практики Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

8.1 Примерное задание на производственную (преддипломную) практику в организации.

Вариант 1

- 1) Знакомство с организацией и ее структурой; анализ основных функций организации;
- 2) Изучение и анализ постановки делопроизводства в организации;
- 3) Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.
- 4) Анализ системы документации, функционирующей в организации.
- 5) Изучение и анализ технологических процессов обработки документов в организации.
- 6) Проведение экспертного анализа документов и документопотоков на соответствие нормативным требованиям и по критериям оптимизации.
- 7) Анализ жизненного цикла документов в организации и способов их архивного хранения.

Вариант 2

- 1) Знакомство с организацией и ее структурой; анализ основных функций организации (подразделения);
- 2) Изучение и анализ документирования деятельности организации (подразделения) по основным бизнес-процессам;
- 3) Изучение и анализ организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность организации (подразделения);
- 4) Проведение экспертного анализа документов, сопровождающих деятельность, и документопотоков на соответствие нормативным требованиям и по критериям оптимизации;
- 5) Определение существующих проблемы в документировании деятельности исследуемой организации (подразделения).

Во время проведения практики используются следующие технологии: индивидуальные консультации по особенностям разных приемов 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. Предусматривается самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя на всех этапах исследования 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. Изучение организационно-распорядительных документов по группам.
2. Изучение учетных форм.
3. Использование метода наблюдений и опросов.
4. Использование метода фотографии рабочего дня.

8.2 Примерные контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по разделам (этапам) производственной (проектной) практики, осваиваемым студентом самостоятельно

8.2.1. I этап практики - Подготовительный.

Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности в работе документоведа в офисном помещении.
2. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

8.2.2. Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

1. Расскажите, какие основные функции организации (предприятия), какой формы собственности организация (предприятие);
2. В каком из подразделений организации запланирована ваша практика??
3. Назовите основные пункты индивидуального задания.
4. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?
5. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?
6. С какой целью на предприятии система документационного обеспечения управления?

8.2.3. II этап практики в организации. (Экспериментальный этап).

1. Какие методы эксперимента вы использовали в период практики для анализа системы ДОУ, процессов документирования деятельности?
2. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа?
3. Какой первый законодательный акт необходимо включить в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
4. Почему специалисты по ДОУ должны обращаться к Трудовому кодексу РФ?
5. Какие вопросы ДОУ регламентируются Гражданским кодексом РФ?
6. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
7. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
8. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
9. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
10. Какова роль Федерального закона «О техническом регулировании» в решении вопросов ДОУ?
11. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
12. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?

8.2.3. Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

1. Какие типичные ошибки в оформлении документов вы наблюдали?
2. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?
3. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?

4. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?
5. Организационные формы работы с документами в организации.
6. Определение документооборота и документопотока.
7. Классификация документопотоков.
8. Построение диаграмм потоков данных.
9. Анализ видового состава документов по документопотокам.
10. Характеристики документооборота.
11. Требования к рациональному документообороту.
12. Оценка объема документооборота
13. Какие документы сопровождают выполнение функций, закрепленных за подразделением, или основных бизнес процессов организации?

8.2.4. Подготовка отчета по практике.

1. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
2. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

8.2.5. Составление плана по применению полученных компетенций в выпускной квалификационной работе.

1. Предложите тему доклада на научно-практическую конференцию студентов и преподавателей по тематике исследования, выполненного на прошедшей практике.
2. Какие виды документной деятельности на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?
3. Как ввести в действия рекомендации по улучшению документационных процессов в организации??

8.3 Составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Время проведения аттестации по практике.

Примерная структура отчета студента

Пензенский государственный университет
ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

обучающейся Крыловой Ольги Сергеевны
4 курса группы 18ВД1 факультета вычислительной техники
направления подготовки - 46.03.02 –Документоведение и архивоведение;
профиль подготовки - Документационное обеспечение управления.
Квалификация выпускника – *бакалавр*, проходившего производственную
(преддипломную) практику в следующие сроки:
с XX.XX.202_ по XX.XX.202_

в _____
(наименование профильной организации)

1. План (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации;
2. Задачи, основные направления практики (пункт 8.1 рабочей программы);
3. Продолжительность и время проведения практики;
4. Место проведения практики (наименование, расположение профильной организации, структурного подразделения, где проходила практика);
5. Сведения о конкретно выполненной работе в период практики, условиях работы;
6. Мероприятия, проведенные за время практики;
7. Информация о поступающих во время практики предложениях о трудоустройстве;
8. Выводы и предложения по усовершенствованию работы по организации и проведению практики;
9. Другие сведения (приложения – образцы документов, разрешенные к использованию куратором от организации).

«XX» _____ 202_ г. _____ О.С. Крылова
(подпись обучающейся) (расшифровка подписи)

«Отчет УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель практики _____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
(должность)

кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ.

Руководитель практики от _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

8.4 Оценочная шкала итогов производственной(преддипломной)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 (или собрание), посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;
- проводится дифференцированный зачет.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике

(обсуждаются на итоговом собрании -конференции)

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 УСОПД?
29. Формы каких документов определены в УСОПД?
30. Назначение Альбома и Табеля унифицированных форм документов?
31. Каково назначение номенклатуры дел?
32. В каких нормативно-методических документах изложены основные требования к номенклатурам дел?
33. Какие внутренние организационные документы необходимо изучить, приступая к составлению номенклатуры дел?
34. Как составляется индивидуальная номенклатура дел при наличии примерной и типовой номенклатур дел?
35. Какие документы подлежат включению в номенклатуру дел?
36. Перечислите основные этапы разработки сводной номенклатуры дел.
37. В каких нормативно-методических документах определена форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения?
38. Чем отличаются по оформлению номенклатура дел структурного подразделения и организации? Номенклатура дел государственной и коммерческой организации?
39. Как определяется срок хранения дела, если в него входят документы по одной тематике, но с разными сроками хранения?
40. Каким нормативно-методическим документом следует пользоваться при определении сроков хранения дел?

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление отчета, подписанного руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
- представление Плана (график) прохождения практики, подписанный руководителями практики от университета и от профильной организации – 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 4-х текущих собеседованиях – 10 баллов (2,5 балла за каждое);
 - участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (0,5 балла за каждый вопрос).
- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику, подготовлен проект задание на выпускную квалификационную работу 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, подготовлен проект задание на выпускную квалификационную работу 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, подготовлен проект задание на выпускную квалификационную работу 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, подготовлен проект задание на выпускную квалификационную работу, 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.

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся, из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.д.) и позволяют оценить достижения ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровня сформированности всех заявленных компетенций. На аттестацию приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должны быть созданы специально оборудованные рабочие места с учётом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам. При необходимости – руководителям практики осуществляется индивидуальное консультирование лиц с ОВЗ, оказывается помощь методическая и педагогическая в успешном прохождении практики. Привлекается социальный педагог, психолог, медицинский работник, студенты старших курсов.

Индивидуальная работа преподавателей с инвалидами и людьми с ОВЗ осуществляется в двух формах взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учёбы студента-инвалида в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

Организационно-педагогическое сопровождение может включать:

- контроль за посещаемостью практики;
- помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания;
- организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов;
- контроль аттестаций, сдачи зачётов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- коррекцию взаимодействия преподаватель-студент-инвалид в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекцию ситуаций затруднений;
- инструктажи и семинары для преподавателей, методистов и т.д.

Обучающиеся с ОВЗ, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнение промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе, с учетом их адаптации для обучающихся лиц с ОВЗ

Технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы индивидуального личностно ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей

Выбор методов обучения для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью определяется содержанием обучения, спецификой дисциплины, методического и материально-

технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и инвалидностью.

Информация представляется исходя из специфики обучающегося с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Возможно использование сети Интернет, подачи материала на принципах мультимедиа, использование онлайн консультаций, консультаций посредством электронной почты.

10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

1. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. Выложен в ЭИОС и http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf10

2. Левушкина С. В., Семко И. А., Алтухова Л. А., Коршикова М. В., Черникова Л. И., Свистунова И. Г. Управление персоналом в бизнес-структурах: учебное пособие Издательство Ставропольский государственный аграрный университет Год 2018 Страниц 196 <https://e.lanbook.com/book/141639>

3. Грачев С.М. Сборник должностных инструкций. Издательство "Проспект" ISBN 978-5-392-16419-6 Год 2015 Страниц 832 <https://e.lanbook.com/book/54876>

4. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профили подготовки: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление». Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Издательство Северо-Кавказский федеральный университет Год 2016 Страниц 115 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/155606>

5. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>

6. Бланки, формы, образцы документов http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=5957688477104069665

7. Организация и технология документационного обеспечения управления Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Организация и технология документационного обеспечения управления Приобрести в личное пользование Кострова Ю.Б., Егорова Л.Б., Лозовая О.В. Издательство Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета а технологий управления и экономики ISBN 978-5-94047-522-4 Год 2012 Страниц 347 Уровень образования Бакалавриат, <https://e.lanbook.com/book/64087>

8. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики Егоров В. П., Слинков А. В. Издательство Издательство "Лань" (СПО) ISBN 978-5-8114-7356-4 Год 2021 Страниц 372 <https://e.lanbook.com/book/173078?category=2148>

9. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум Леонова С. В. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет Год 2021 Страниц 46 Уровень

образования Бакалавриат, Специалитет <https://e.lanbook.com/book/171535?category=2148>

10. Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Особенности документирования трудовых отношений ПолUTOва М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С. Издательство Забайкальский государственный университет ISBN 978-5-9293-2566-3 Год 2020 Страниц 163 Уровень образования Бакалавриат, Магистратура, СПО (среднее профессиональное образование) <https://e.lanbook.com/book/173700?category=2148>

11. Документационное обеспечение внутреннего контроля: электронное учебное пособие Тюленева Т. А. Издательство Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева Год 2016 Страниц 374 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/172568?category=2148>

12. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 80-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=287003&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#05211508090808834>

13. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 82-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410/
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=284259&dst=4294967295&req=doc&rnd=558E51387F70B59D1188892EEFA16903#046451045220557874>

14. Уголовный кодекс Российской Федерации.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

15. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.
<http://www.garant.ru/doc/main/?yclid=1372473971055288922>

16. " Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,

17. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»,

18. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,

19. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.

20. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

21. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.

22. Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д." (утв. Главгосэкспертизой России)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=566819#09499388381070926>

23. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н.,

24. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н,

25. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития :

б) Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД — Электрон, дан. — М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «ТЕРМИКА» — Электрон. Дан. — М., [200-]. — Режим доступа: <http://www.edou.ru/Catalog/catalog.html>, свободный.
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office.
5. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
6. Электронное учебное пособие по основам электронного документооборота и защите информации; / А.В. Печерский. А. С. Гуськов - №15801 ИНИМ РАО ОФЭРНиО, 2010 г.
7. Защищенный документооборот: методические указания / - пенза: Изд-во ПГУ, 2005. Электронная копия ресурса библиотеки федеральных образовательных порталов <http://window.edu.ru/window/library>

в) Программное обеспечение:

ПО «Microsoft Windows» (подписка Microsoft Imagine Standart); регистрационный номер KDF-00031, договор № KDF-00031 от 27.10.2017.

Свободно распространяемое ПО:

- Foxit Reader,
- Mozilla Firefox,
- Project Libre,
- Google Chrome.

г) Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики.

Для проведения I этапа практики в университете используется аудитория с проектором и ноутбуком, для презентации программ практики – компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением и иметь выход в интернет.

План (график) производственной (преддипломной) практики

	Наименование этапов и работ	Сроки проведения
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Первый день
1.2	Проверка знаний по технике безопасности	2-й день
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	3-й день
2	II этап практики. Экспериментальный этап.	5 недель
4	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности.	1 неделя
5	Анализ документов и процессов.	4 недели
6	Подготовка отчета по практике.	На последней неделе
7	Итоговый зачет по итогам практики	В течение 3-х дней по завершению практики

Адаптированная рабочая программа производственной (преддипломной) практики для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343.

Программу составила:
Профессор, д.т.н.



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 ИнОУП

Протокол № 1

от «01» сентября 2021 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 1



от «27» сентября 2021 года

Председатель методической комиссии ФВТ



Т.В. Глотова

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой
2022/2023	Пр. № 5 от 2.09.22	Утверждена без изменений	
2023/2024	Пр. № 13 от 26.06.23	Внесены изменения в ЧСЗ	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

 Л.Р. Фионова

«» сентября 2021 г.

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ
СЛУХА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА**

**Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
квалификационной работы**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль подготовки) - Документационное обеспечение
управления

Квалификация выпускника – бакалавр

Пенза, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели государственной итоговой аттестации, виды аттестационных испытаний выпускников направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.2 Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников; виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

1.3 Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

2.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

2.3 Порядок представления ВКР к защите

2.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на защите выпускной квалификационной работы

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. ОСОБЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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 образования – магистратура по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1345, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н., 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

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 одного аттестационных испытаний:

- защиты выпускной квалификационной работы.

1.2. Область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности выпускников; виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями). Она включает:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
научно-исследовательский	Применение научных методов для организации ДООУ на базе новейших технологий
технологический	Использование системы электронного документооборота в деятельности организации
	Использование технических средств в документационном обеспечении управления
	Использование правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	Обработка документов на всех этапах документооборота
организационно-управленческий	Организация хранения и учета документов, подготовка дел к передаче в архив
	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

проектный	Разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, и соответствующие виды государственных аттестационных испытаний

Выпускник должен обладать следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Защита ВКР	Примечание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	+	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	+	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	+	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	+	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	+	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	+	
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	+	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	+	

ПК-1	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	+	
ПК-2	Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	+	
ПК-3	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	+	
ПК-4	Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	+	
ПК-5	Способен провести обработку документов на всех этапах документооборота	+	
ПК-6	Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	+	
ПК-7	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	+	
ПК-8	Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	+	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к структуре и содержанию ВКР по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Требования к структуре и содержанию ВКР определяются выпускающей кафедрой с учетом стандарта университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Содержание ВКР определяется, прежде всего, ее темой и глубиной её разработки. В каждом конкретном случае содержание работы формируется студентом в ходе консультаций с руководителем ВКР. В выпускной работе должны быть отражены

обязательные разделы, а также разделы, целесообразность рассмотрения которых определяется тематикой.

Выполнение ВКР завершается составлением отчетных документов, которые состоят из текстового документа (пояснительной записки), графических материалов, пояснительных рисунков и демонстрационных материалов.

В пояснительной записке излагается основное содержание выпускной работы, которое иллюстрируется необходимыми схемами, рисунками, графиками и таблицами. Содержание материала должно отражать творческие способности выпускника, характеризующие самостоятельную работу автора выпускной работы. Если в работе используется материал других авторов, то должны быть сделаны ссылки на соответствующие источники.

Выбор методики, алгоритма, той или иной среды разработки, принимаемые технические решения должны кратко, но убедительно обосновываться.

Материал работы излагается в пояснительной записке в логической последовательности и связывается по содержанию единством ее общего плана.

Пояснительная записка должна включать:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть, содержащую технические разделы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Задание на выпускную работу включает исходные данные, перечень вопросов, подлежащих разработке.

Реферат должен содержать сведения об объеме пояснительной записки, количестве рисунков, таблиц, приложений, количестве частей пояснительной записки, количестве использованных источников, перечень ключевых слов, а также текст реферата.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки.

Во введении обосновывается актуальность темы, степень новизны, формулируется цель и задачи работы, выбираются методики решения (исследования).

Основная часть работы включает три-четыре разделов, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, последовательно раскрывает тему работы и заканчивается выводами, к которым пришел студент в результате. Основная часть ВКР должна содержать описание процесса разработки.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполнения работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию полученных результатов, оценку научно-технического уровня выполнения работы.

Список использованных источников включает сведения об источниках, использованных при составлении пояснительной записки. В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на используемые источники.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной работой.

Оформление пояснительной записки

Оформление пояснительной записки должно соответствовать действующим государственным стандартам. При выполнении ВКР используются следующие стандарты:

ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.12 – 93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин.

ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2.2 Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, ВКР определены стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

2.3 Порядок представления ВКР к защите

Порядок представления к защите ВКР по программам высшего образования определен стандартом университета СТО ПГУ 3.12—2018 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

После завершения работы над выпускной работой на выпускающей кафедре организуется защита ВКР, которая осуществляется в два этапа: предварительная защита ВКР, защита ВКР в ГЭК.

Предварительная защита определяет готовность студента к защите в ГЭК.

За 3 - 5 дней до дня защиты ВКР в ГЭК студент представляет на кафедру, секретарю ГЭК:

1. Пояснительную записку к выпускной работе, подписанную автором, руководителем и нормоконтролером.
2. Отзыв руководителя.
3. Акт проверки на антиплагиат.
4. Акт (справку) о внедрении выпускной работы, если работа находится на стадии внедрения или уже внедрена.

Если в ходе предварительной защиты комиссия выявляет в ВКР существенные недостатки, студенту предоставляется возможность исправить их и повторно пройти предварительную защиту. На основании первого или второго слушания комиссия выносит рекомендации о допуске или недопуске студента к защите ВКР в ГЭК. В случае отрицательного мнения комиссии окончательное решение о допуске студента принимается на заседании кафедры.

Основаниями не допускать студента к защите магистерской диссертации в ГЭК являются:

- недостаточный объем всей работы (менее 60 стр.);

- низкое качество всей работы;
- несамостоятельное выполнение работы (процент заимствования более 25);
- несоответствие темы и фамилии руководителя приказу об утверждении тем магистерских диссертаций.

После ознакомления с представленным материалом и с результатами предварительной защиты заведующий кафедрой решает вопрос о допуске выпускной работы к защите.

Защита ВКР сопровождается компьютерной презентацией. Она содержит информацию о принятых студентом решениях и разработанных материалов.

Приглашая очередного студента к защите, секретарь ГЭК объявляет тему и руководителя выпускной работы, средний балл студента за весь период обучения по соответствующей программе подготовки.

На доклад отводится 7 - 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.

После доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, на которые он должен ответить.

Разрешаются вопросы и со стороны присутствующих на защите. Вопросы могут затрагивать как содержание выпускной работы, так и профессиональную подготовку защищающегося в целом.

После ответов на вопросы секретарь зачитывает отзыв руководителя.

Результаты защиты оглашаются в конце заседания ГЭК после заслушивания всех выпускников, запланированных к защите на текущую дату. При успешной защите комиссия выносит решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации с последующей выдачей диплома установленного образца.

2.4 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 обоснование выбора темы</i>	<i>Логика работы, соответствие содержания и темы</i>	<i>Степень самостоятельности</i>	<i>Достоверность обоснованность</i>	<i>Оформление ВКР</i>	<i>Качество доклада, наглядных</i>	<i>Литература</i>	<i>Возможность внедрения</i>
УК-1.	+	+						
УК-2.	+	+		+				
УК-3.						+		
УК-4.					+	+		
УК-5.						+		
УК-6.						+		
УК-7.						+		
УК-8.	+							
УК-9.						+		
УК-10.	+			+				
УК-11.						+		
ОПК-1.			+	+				
ОПК-2.	+		+	+			+	

ОПК-3.	+	+		+				+
ОПК-4.		+	+					
ОПК-5.	+						+	
ПК-1.		+	+	+	+	+	+	+
ПК-2.	+	+			+		+	+
ПК-3.	+	+		+	+		+	
ПК-4.					+			
ПК-5.		+			+			
ПК-6.		+		+	+			
ПК-7.		+		+				
ПК-8.	+	+						+

Показатель оценивания	Критерии			
	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовл.
<i>Актуальность и обоснование выбора темы</i>	<p>Полное описание в ВКР современного уровня ДОУ электронного правительства как результата исторического процесса. Глубокое раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента 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 электронного правительства как результата исторического процесса. Удовлетворительное раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных литературных и сетевых источников</p>	<p>Поверхностное описание в ВКР современного уровня ДОУ электронного правительства как результата исторического процесса. Поверхностное раскрытие роли ДОУ в системе электронного правительства и места разработки студента в предметной области. Использование неактуальных источников</p>	<p>Отсутствие связи уровня ДОУ электронного правительства с историческим процессом развития систем управления. Неудовлетворительное описание места разработки студента в предметной области. Отсутствие в ВКР списка нормативных актов.</p>
<i>Логика работы</i>	<p>Полное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий, четкое</p>	<p>Полное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий, отсутствие чёткого</p>	<p>Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, соблюдение всех правил и логики анализа ДОУ электронного правительства с использованием современных технологий,</p>	<p>Неполное описание в ВКР всех этапов проектирования элементов системы ДОУ электронного правительства и разработки локальных актов, несоблюдение правил и отсутствие логики анализа ДОУ электронного правительства, путаница в процессах документирования и</p>

	разграничение процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	разграничения процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	нечеткое разграничение процессов документирования и организации работы с бумажными и электронными документами.	организации работы с бумажными и электронными документами.
<i>Самостоятельность</i>	Квалифицированно, 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 и рецензии недостатки даны грамотные объяснения. Отсутствие плагиата и отличная оценка руководителем степени самостоятельности.	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 и рецензии недостатки даны неполные объяснения. Отсутствие плагиата и оценка руководителем степени самостоятельности.	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 и рецензии недостатки не даны объяснения. Отсутствие плагиата и удовлетворительная оценка руководителем степени самостоятельности.	Неспособность обосновать принятые решения и дать ответы на вопросы членов ГЭК по компонентам ВКР. Отмеченный в отзыве руководителя значительный процент плагиата.
<i>Достоверность выводов</i>	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных нормативных актах, соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и соответствуют целям и задачам электронного правительства.	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных нормативных актах, соответствуют существующей практике, но использованы устаревшие методики исследования, и соответствуют целям и задачам электронного правительства, но не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.	Не все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных нормативных актах, соответствуют существующей практике, но использованы устаревшие методики исследования и не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.	Все выводы и предложенные рекомендации базируются на действующих законодательных нормативных актах, не соответствуют существующей практике, принятым методикам исследования и не учитывают особенностей реализации элементов электронного правительства в конкретной сфере или организации.
<i>Оформление</i>	Оформление выполнено в полном объеме	В оформлении встречаются небольшие	Оформление выполнено с	Оформление выполнено со

	соответствии действующими едиными системами документации. Текстовый материал изложен логично, ясно, без стилистических орфографических ошибок. Иллюстрации информативны и разборчивы	отступления требований действующих единых систем документации. Текстовый материал изложен логично, но в тексте встречаются стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации информативны и разборчивы	от существенными отступлениями действующих единых систем документации. В тексте встречаются стилистические и орфографические ошибки. Иллюстрации выполнены небрежно, неразборчиво, но передают сущность разработки	значительными отклонениями 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 дает представление о достаточной полноте результатов исследования, хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично, изложение, в основном, последовательное, речь ясная, в основном, грамотная. Сопровождающая доклад презентация хорошо оформлена, к месту используется	Доклад выстроен логично. Речь с жаргонизмами, сбивчивая. Сопровождающая доклад презентация отражает результаты исследования, удовлетворительно оформлена	В докладе не раскрыта сущность работы. Презентация не отражает сущность выполненного исследования.
<i>Во зм о Литература</i>	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся ко всем этапам анализа исследования, а также материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства, опубликованных в последние 5 лет. Количество источников более 10, все они использованы в работе, студент легко может перечислить и кратко изложить содержание использованных книг	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к основным этапам исследования, а также актуальных, новых материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства.	Наличие среди информационных источников по тематике ВКР нормативно-правовых актов, относящихся к некоторым этапам исследования, а также актуальных материалов о достижениях науки и сферы ДОУ электронного правительства.	Отсутствие в списке информационных источников актуальных нормативно-правовых актов и научно-технических материалов. Использовано менее 5 источников, автор не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг.
	Наличие в результатах	Наличие в результатах	Наличие в результатах	Отсутствие

<p>выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта; - справки о внедрении или предполагаемом внедрении результатов ВКР</p>	<p>выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах; - рекомендации по практическому использованию разработанного локального акта.</p>	<p>выполнения ВКР следующих компонентов: - законченный вариант обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах.</p>	<p>законченного варианта обоснованного локального акта по ДОУ электронного правительства, который базируется на действующих нормативных актах</p>
<p>Общая оценка</p>	<p>Общая оценка K из диапазона 2..5 определяется по формуле: $K = \frac{\sum_{i=1}^N a_i K_i}{\sum_{i=1}^N a_i},$ где a – весовой коэффициент для оценивания i-го показателя; – значение оценки i-го показателя из диапазона 2..5; N – число оценочных показателей ($N=8$). Весовые коэффициенты a 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>		

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для оценки освоения компетенций по тексту диссертационной работы он в обязательном порядке должен содержать компоненты, перечисленные в таблице 1. Для оценки освоения компетенций на основе отзыва руководителя в отзыве должно быть отражено освоение компетенций, указанных в таблице 1, а также в таблице 2. Для оценки освоения компетенций в процессе защиты ВКР члены ГЭК должны обратить внимание на освоение компетенций, указанных в таблице 1, и в обязательном порядке оценить освоение компетенций, указанных в таблице 3.

Таблица 1 - Компетентностная направленность компонентов ВКР

Содержание компонента	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание

<p>Введение Описание предметной области и уровня развития элементов ДОУ электронного правительства. Выявление проблемы и обоснование ее актуальности. Постановка задачи диссертационной работы.</p>	<p>УК-1</p>	<p>Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>
	<p>УК-2</p>	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>ОПК-3</p>	<p>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>
<p>1. Обзор и анализ известных подходов. Выбор направления исследований 1.1. Критический анализ известных подходов, в том числе зарубежных (при наличии), в предметной области исследования.</p>	<p>ОПК-4.</p>	<p>Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-1</p>	<p>Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p>
<p>1.2. Выбор научных принципов, методов, подходов, основанных на действующих нормативных актах и способных содействовать решению поставленной задачи.</p>	<p>УК-2</p>	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>ОПК-3</p>	<p>Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>
	<p>ПК-1</p>	<p>Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий</p>
<p>Содержание компонента</p>	<p>Осваиваемые компетенции</p>	
	<p>Шифр</p>	<p>Содержание</p>

<p>2. Получение теоретических и проектных результатов Решение системных, теоретических, проектных задач диссертационной работы</p>	<p>ПК-1 ПК-3</p>	<p>Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий</p> <p>Способен управлять разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по управлению документацией организации</p>
<p>3. Разработка рекомендаций по использованию полученных результатов</p>	<p>ПК-5 ПК-8 ПК-2 ПК-4</p>	<p>Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p>Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно- документационного обеспечения управления</p> <p>Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации</p> <p>Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
<p>Заключение Краткое описание результатов решения теоретических и практических задач диссертационного исследования</p>		
<p>Список использованных источников информации Библиографическое описание бумажных, электронных и сетевых ресурсов, в том числе нормативно-справочных и зарубежных, в соответствии с требованиями стандартов</p>	<p>ОПК-5</p>	<p>Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>

Таблица 2 - Освоение компетенций, оцениваемое руководителем по характеру изложения материала расчетно-пояснительной записки ВКР

<p>Содержание отзыва</p>	<p>Осваиваемые компетенции</p>	
	<p>Шифр</p>	<p>Содержание</p>

Ясность, последовательность, аргументированность, грамотность изложения материала ВКР.	ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
Профессиональное использование компьютерного и периферийного электронного оборудования при выполнении и оформлении ВКР.	ПК-3	Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления

Таблица 3 - Оценка освоения компетенций в процессе защиты ВКР

Содержание оценки	Осваиваемые компетенции	
	Шифр	Содержание
Стиль (ясность и логичность изложения) и аргументированность изложения материала в речи и при ответах на вопросы в процессе защиты ВКР. Качество изготовления презентации для защиты ВКР. Умение презентовать результаты проекта	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

4. ОСОБЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

— проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющихся инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

— присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

— пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

— обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации своевременно доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

— продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

Обучающийся инвалид не позднее чем за три месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете). В заявлении обучающийся указывает также на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Адаптированная программа государственной итоговой аттестации для лиц с нарушениями слуха составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 -Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. №1343, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н., 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н.

Ответственный за разработку АОПВО ВО:

1.Зав. кафедрой ИНОУП



Л.Р. Фионова

2.Доцент каф.ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИНОУП

Протокол № 1

« 01 » сентября 2021 года

Зав. кафедрой



Л.Р.Фионова

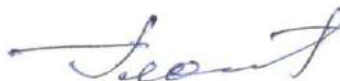
Программа одобрена методической комиссией факультета вычислительной техники

Протокол № 1

от «27» сентября 2021 года

Председатель

методической комиссии факультета



Т.В. Глотова