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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета
протокол от 30 мая 2022 г. № 06

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Ученым советом университета
протокол от 30 мая 2023 г. № 07

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3A5175AFAA1E2F9DB2539DB2D55758DE
Владелец: Агиней Руслан Викторович
Действителен: с 31.05.2022 до 24.08.2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

Наименование образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования
бакалавриат

Ухта
2022

Разработчики:

Руководитель ОПОП,
доцент кафедры ДИиФ,
канд. юрид. наук _____ Т. В. Ромашова
подпись

Обсуждена на заседании кафедры ДИиФ
«16» мая 2022г., протокол № 07

Зав. кафедрой ДИиФ,
канд. истор. наук, доцент _____ А. Н. Кустышев
подпись

Рассмотрена на заседании совета направления подготовки
«26» мая 2022г., протокол № 02

Декан факультета ЭУиИТ _____ Т. С. Крестовских
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика образовательной программы ... 4
1.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам ... 4
1.2 Направленность образовательной программы ... 4
1.3 Язык образования ... 4
1.4 Форма обучения ... 4
1.5 Срок получения образования ... 4
1.6 Формы реализации образовательной программы ... 4
1.7 Объем образовательной программы ... 4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ... 5
2.1 Перечень профессиональных стандартов ... 5
2.2 Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников ... 21
2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников ... 21
2.4 Тип образовательной программы ... 21
3. Структура образовательной программы ... 21
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы ... 22
5. Ресурсное обеспечение образовательной программы ... 24
5.1 Кадровое обеспечение ... 24
5.2 Учебно-методическое обеспечение ... 26
5.3 Материально-техническое обеспечение ... 26
6. Учебный план ... 28
7. Календарный учебный график ... 28
8. Рабочие программы дисциплин (модулей) ... 28
9. Рабочая программа воспитания ... 29
10. Календарный план воспитательной работы ... 29
11. Программы практик / Аннотации к программам практик ... 29
12. Программа государственной итоговой аттестации / Аннотация к программе государственной итоговой аттестации ... 30
13. Экспертиза образовательной программы ... 30
14. Актуализация образовательной программы ... 30
Приложение № 1 ... 31
Приложение № 2 ... 37
Приложение № 3 ... 42
Приложение № 4 ... 98
Приложение № 5 ... 99
Приложение № 6 ... 102
Приложение № 8 ... 122
Приложение № 9 ... 125
Приложение № 10 ... 128
Приложение № 12 ... 161
Приложение № 13 ... 171
Приложение № 14 ... 176
Приложение № 15 ... 179
Приложение № 16 ... 182

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам

Квалификация выпускника «бакалавр» присваивается выпускникам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2254 от 08 июля 2016 года, серия 90Л01 № 0009297, выданной Университету Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.2 Направленность образовательной программы

Содержание образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ориентировано на работу выпускника в области административно-управленческой и офисной деятельности, а также в сфере архивного дела.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- организационно-управленческий.

1.3 Язык образования

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.4 Форма обучения

Обучение по программе бакалавриата осуществляется в очной и заочной формах.

1.5 Срок получения образования

Срок обучения в очной форме обучения составляет 4 года, в заочной форме обучения – 5 лет.

1.6 Формы реализации образовательной программы

Реализация программы бакалавриата осуществляется университетом самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Реализация образовательной программы может осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий.

1.7 Объем образовательной программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) за весь период обучения вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по

индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Перечень профессиональных стандартов

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта/
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898)

Таблица № 1. Объем учета ПС в образовательной программе

Назначение программы	**Название программы**	**Номер уровня квалификации**	**Наименование выбранного профессионального стандарта**
Обеспечение достижения обучающимися результатов, установленных ФГОС ВО и профессиональными стандартами. Получение выпускниками квалификации «бакалавр», соответствующей современному уровню развития науки, техники, технологий, экономики	Документационное обеспечение управления	6	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		6	07.004 Специалист по управлению документацией организации

.

Таблица № 2. Сопоставление задач профессиональной деятельности ФГОС ВО и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
Технологический тип задач профессиональной деятельности	**Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями
	Составление и оформление управленческой документации С/10.6	
	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации С/14.6	
	Документационное обеспечение управления организацией	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями
	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/01.6	
	Организация документооборота в организации А/03.6	
	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/04.6	
	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6	
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации А/06.6	
Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности	**Документационное обеспечение управления организацией**	Задачи профессиональной деятельности совпадают с трудовыми функциями
	Организация документирования управленческой деятельности в организации А/02.6	
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения А/07.6	

Таблица № 3. Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС ВО и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
Документационное обеспечение управления организацией (код А, уровень квалификации 6)		
ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по	**Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (А/01.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	

документационному обеспечению управления	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления	
	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	
	Совершенствование системы индексации документов организации	
	Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	
	Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления	
	Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	
	Необходимые умения	
	Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	
	Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации	
	Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	
	Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения	
	Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	
	Вести консультационную деятельность по	

	вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации	
	Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	
	Необходимые знания	
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	
	Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления	
	Состав локальных нормативных актов организации	
	Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации	
	Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления	
	Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	
	Методы регламентации делопроизводственных процессов	
	Требования охраны труда	
ПК-2 - Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	**Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
	Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
	Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации	
	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации	

Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации
Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
Необходимые умения
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
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
Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
Необходимые знания
Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования
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	
	Видовой состав управленческих документов организации	
	Правила составления текстов документов организации	
	Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	
	Критерии оценки качества создаваемой документации	
ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации	**Организация документооборота в организации (А/03.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации	
	Ведение регистрационных и учетных форм документов организации	
	Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации	
	Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации	
	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации	
	Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	
	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации	
	Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию	
	Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	
	Необходимые умения	
	Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	

	Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	
	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях	
	Выделять документы организации, не требующие регистрации	
	Регистрировать документы организации ограниченного доступа	
	Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	
	Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации	
	Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
	Вести учет и анализ объема документооборота организации	
	Необходимые знания	
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	
	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	
	Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации	
	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации	
	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации	
ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в	**Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации (А/04.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	

сфере документационного управления организации	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, принятые в организации	
	Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	
	Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	
	Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	
	Необходимые умения	
	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 анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде	
	Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации	
	Работать в системе электронного документооборота организации	
	Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации	
	Необходимые знания	
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления	

	Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией	
	Правила организации делопроизводственных процессов	
	Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления	
	Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	
	Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления	
ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	**Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (А/05.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления	
	Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации	
	Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями	
	Обеспечение доступа к документам и информации организации	
	Разработка форм представления информации по запросу руководства организации	
	Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	
	Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации	
	Необходимые умения	
	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации	

	Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	
	Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации	
	Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации	
	Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации	
	Необходимые знания	
	Правила и порядок формирования баз данных организации	
	Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	
	Порядок доступа к различным категориям информации в организации	
	Способы получения информации из различных источников	
	Формы представления информации и их особенности	
	Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок	
	Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа	
ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	**Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль	
	Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения	
	Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах	
	Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации	
	Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации	
	Корректировка сроков исполнения документов в организации	

	Снятие документов и поручений руководства организации с контроля	
	Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
	Необходимые умения	
	Определять или устанавливать сроки исполнения документов	
	Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства	
	Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации	
	Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации	
	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	
	Необходимые знания	
	Порядок определения сроков исполнения документов в организации	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов	
	Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса	
	Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах	
	Технологические этапы работы с различными категориями документов организации	
	Порядок исполнения документов в организации	
	Условия снятия документа с контроля в организации	
ПК-7 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	**Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (А/07.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации	
	Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении	

		документационного обеспечения управления
		Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)
		Составление и ведение номенклатуры дел организации
		Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
		Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
		Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
		Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
		Необходимые умения
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации
		Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации
		Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой 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
		Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации
		Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации
		Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения
		Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения
		Необходимые знания
		Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в

	области работы с документацией и информацией, архивного дела	
	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела	
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами	
	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации	
	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	
	Правила систематизации и классификации документов	
	Особенности хранения электронных документов	
	Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение	
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (код С, уровень квалификации 6)		
ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации	**Составление и оформление управленческой документации (С/10.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	
	Печать служебных документов и материалов	
	Размножение служебных документов	
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	
	Необходимые умения	
	Редактировать тексты служебных документов	
	Пользоваться унифицированными формами документов	
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов	
	Печатать служебные документы	
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой	

	Работать с компьютером, сканером	
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	
	Пользоваться электронной почтой	
	Пользоваться системами электронного документооборота	
	Обеспечивать безопасность деятельности организации	
	Необходимые знания	
	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)	
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности	
	Правила документационного обеспечения деятельности организации	
	Порядок работы с документами	
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	
	Виды документов, их назначение	
	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)	
	Правила подписания и утверждения документов	
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем	
	Основы документной лингвистики	
	Правила русского языка	
	Требования охраны труда	
ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)**	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Трудовые действия	
	Информирование работников организации о решениях руководителя	
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации	
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях	
	Организация встреч трудового коллектива с руководством	

	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам	
	Необходимые умения	
	Использовать современные технологии сбора и передачи информации	
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных	
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	
	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате	
	Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные	
	Обеспечивать оперативность информационных потоков	
	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)	
	Необходимые знания	
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации	
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц	
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации	
	Формы представления управленческой информации	
	Источники управленческой информации	
	Методика отбора источников информации	
	Требования, предъявляемые к управленческой информации	
	Требования охраны труда	

Таблица № 4. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Области профессиональной деятельности и сферы	**Задачи профессиональной деятельности**	**Профессиональные компетенции**

профессиональной деятельности		
1	2	3
Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	Типы задач: технологический и организационно-управленческий.	ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления; ПК-2 - Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации; ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации; ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации; ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации; ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации; ПК-7 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения; ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации; ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности	Типы задач: технологический и организационно-управленческий	ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления; ПК-2 - Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации; ПК-3 - Способен организовать документооборот в организации; ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации; ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

		ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации; ПК-7 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения; ПК-8 - Составление и оформление управленческой документации; ПК-9 - Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5		
Универсальные компетенции (УК): УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11		

2.2 Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

11 Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

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

2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- организационно-управленческий.

2.4 Тип образовательной программы

Программа бакалавриата ориентирована на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

3. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули);

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Таблица № 5. Структура и объем образовательной программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в соответствии с ФГОС ВО (з. е.)	Объем программы и ее блоков в соответствии с учебным планом (з. е.)
Блок 1	Дисциплины (модули)	Не менее 195	207
Блок 2	Практика	Не менее 12	27
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9	6
Объем программы бакалавриата		240	240

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП ВО определяются способностью обучающихся применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Целостность освоения ОПОП ВО достигается составом, глубиной и направленностью преподаваемых дисциплин на формирование всех групп компетенций, которыми должен обладать бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения данной ОПОП ВО бакалавр должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и

саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

В результате освоения ОПОП ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата, сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями нефтяной и газовой промышленности Республики Коми.

В результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления» выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

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

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

ПК-3 – Способен организовать документооборот в организации;

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

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

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

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

ПК-8 – Составление и оформление управленческой документации;

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

Состав и краткая характеристика компетенций представлена в Приложении № 1.

Матрица компетенций образовательной программы представляет собой построение структурно-логических связей между содержанием образовательной программы и планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение № 2).

5. Ресурсное обеспечение образовательной программы

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Все научно-педагогические кадры, имеют, высшее профессиональное образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

К проведению лекций, практических и лабораторных занятий привлекаются ведущие специалисты-практики.

Справка о планируемом кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата приведена в Приложении 3, о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – в Приложении № 4.

Таблица № 6. Выполнение требований к кадровым условиям реализации образовательной программы

пункт ФГОС ВО	Требование ФГОС ВО	Показатель, %	Выполнение, %
4.4.3	Численность педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля)	не менее 70	82
4.4.4	Численность педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет)	не менее 5	8,0
4.4.5	Численность педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации)	не менее 60	60,5

5.2 Учебно-методическое обеспечение

ОПОП полностью обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем образовательным курсам, учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Каждый обучающийся в течении всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (Приложением № 5) и к электронной информационно-образовательной среде университета (расположенной по адресу https://www.ugtu.net/eios-ugtu).

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин и практик; формирование электронного портфолио обучающегося.

Все рабочие программы пересматриваются ежегодно с учетом изменений в компетентностной модели выпускника, вносимых по результатам анализа мнений работодателей, опыта кафедра по реализации ОПОП, дополняются новой литературой и актуальными информационными источниками.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой, вариативной части, изданными за последние 10 лет (для дисциплин по фундаментальным наукам – за последние 5 лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Функционирует электронная система дистанционного обучения УГТУ – http://cde.ugtu.net/. Система может быть использован как: инструмент обучения, средство коммуникации, система оценивания знаний, средство сертификации, система управления учебным материалом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Направление подготовки обладает достаточной материально – технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной и внеучебной подготовки, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Программа бакалавриата обеспечена необходимыми учебными аудиториями для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, а также курсового проектирования, консультаций, текущего контроля,

промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов, а также для проведения итоговой государственной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа используются специализированные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, компьютером и экраном.

Аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оснащены видеопроекционным оборудованием, компьютером и экраном.

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

На кафедре документоведения, истории и философии для изучения отдельных циклов профессиональных дисциплин имеются:

105 Л – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

205 Л – аудитория имени Питирима Александровича Сорокина учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.

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

314 Л – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

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

Компьютерный класс 317 Л – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы.

227 Л – (читальный зал БИК УГТУ) – помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения

курсовых работ), в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

300 Л – кабинет курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся.

Все компьютеры на кафедре объединены в локальную сеть университета, имеют выход в Интернет. Для обучающихся и преподавателей доступно беспроводное подключение к локальной сети и Интернет.

Материально-техническое обеспечение ОПОП представлено в Приложением № 6.

6. Учебный план

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения, включая объем работы обучающихся по видам учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля), практики указываются формы текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Выделяются часы на подготовку обучающегося к экзаменам (Приложение № 7).

7. Календарный учебный график

Календарный учебный график является неотъемлемой частью учебного плана. В календарном учебном графике указываются периоды обучения – учебные годы (курсы), периоды обучения, выделяемые в рамках курсов (семестры), периоды экзаменационных сессий, практик, каникул (включая каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации), а также нерабочие праздничные дни (Приложение № 8).

8. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) включают в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- аннотацию;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- структура и содержание дисциплины, с указанием объема дисциплины (модуля), видов учебной работы, форм контроля;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), основной и дополнительной учебной литературой, необходимой для освоения дисциплины;
- программное обеспечение и Интернет-ресурсы;

- фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);

- лист актуализации.

В ОПОП по направлению подготовки Документоведение и архивоведение представлены аннотации рабочих программ в Приложении № 9.

9. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания включает в себя:

- титульный лист и лист согласования;

- аннотацию;

- перечень планируемых результатов воспитательной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- место воспитательной деятельности в структуре образовательной программы;

- структуру и содержание воспитательной деятельности, с указанием приоритетных видов воспитательной деятельности;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по приоритетным видам воспитательной деятельности;

- программное обеспечение и Интернет-ресурсы;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления воспитательной деятельности.

Аннотация к рабочей программе воспитания представлена в Приложении № 10.

10. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы включает в себя перечень мероприятий по направлениям воспитательной деятельности. Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении № 11.

11. Программы практик / Аннотации к программам практик

Программы практик включают в себя:

- титульный лист и лист согласования;

- аннотацию;

- цели практики;

- задачи практики;

- вид практики, способ, форма (формы) и место её проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;

- место практики в структуре ООП ВО;

- объем практики и её продолжительность, формы контроля;

- содержание практики;

- форму отчетности по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики;

- материально-техническую базу, необходимую для проведения практики;

- ФОС.

Аннотации к программам практик представлены в Приложении № 12.

12. Программа государственной итоговой аттестации / Аннотация к программе государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации включает в себя:

- титульный лист и лист согласования;
- общие положения;
- цели и задачи государственной итоговой аттестации;
- структуру и содержание государственной итоговой аттестации;
- итоги и отчетность;
- перечень учебных изданий;
- ФОС для проведения государственной итоговой аттестации;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
- методические указания для обучающихся.

Аннотация к программе государственной итоговой аттестации представлена в Приложении № 13.

13. Экспертиза образовательной программы

Основная образовательная программа рассмотрена и одобрена советом направления подготовки.

Рецензия на образовательную программу представлена в Приложении № 14.

14. Актуализация образовательной программы

Актуализация ОПОП проводится ежегодно перед началом учебного года. Сведения по актуализации образовательной программы приводятся в Приложении № 15.

Приложение № 1

ПЛАНИРУЕМЫЕ
результаты освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Краткое содержание, определение и структура компетенции
1	2	3
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**Знать** принципы сбора, отбора и обобщения информации. **Уметь** соотносить разнородные явления и систематизировать их. **Владеть** способностью к применению системного подхода для решения профессиональных 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	**Знать** системы управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно-управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно управленческих решений. **Уметь** обосновывать организационно-управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта. **Владеть** навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**Знать** различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. **Уметь** строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами. **Владеть** способностью определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	**Знать** основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в

	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах). **Уметь** применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах). **Владеть** навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5	Способен воспринимать Межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и Философском контекстах	**Знать** основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. **Уметь** анализировать межкультурное разнообразие в процессе взаимодействия. **Владеть** способностью к осуществлению межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Знать** основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. **Уметь** планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. **Владеть** способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**Знать** основы здорового образа жизни. **Уметь** осуществлять выбор оптимальных технологий для поддержания необходимого уровня физической подготовки. **Владеть** способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-8	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	**Знать** основы безопасности жизнедеятельности. **Уметь**, создавать безопасные условия жизнедеятельности. **Владеть** навыками поддержания безопасных условий профессиональной деятельности.

	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	**Знать** содержание понятия «инклюзия» и осознает необходимость формирования инклюзивной культуры. **Уметь** применять базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья. **Владеть** способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**Знать и понимать** базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. **Уметь** применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. **Владеть** инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	**Знать** действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним. **Уметь** противостоять проявлениям экстремизма, терроризма коррупционного поведения в профессиональной деятельности. **Владеть** навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания	**Обладать** базовыми знаниями в области исторической науки

	исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	**Уметь** применять базовые знания в области исторической науки в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен находить организационно – управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	**Знать** теоретические основы принятия управленческих решений **Уметь** применять теоретические знания в решении профессиональных задач **Владеть** способностью к определению оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	**Знать** теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения **Владеть** способностью применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**Обладать** базовыми знаниями об информационных системах и профессиональных базах данных **Уметь** пользоваться информационными системами в профессиональной деятельности **Владеть** способностью применять профессиональные базы данных при решении задач
ОПК- 5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	**Знать** основы информационно-аналитической работы **Уметь** работать с различными источниками информации **Владеть** способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению	**Знать:** состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению. **Уметь:** анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты по документационному обеспечению. **Владеть:** навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации, разработки и оформления локальных нормативных актов по документационному обеспечению.
ПК-2	Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	**Знать:** правила составления и общие требования к оформлению различных видов управленческих документов, порядок функционирования информационных систем

		документационного обеспечения управления. **Уметь:** составлять и оформлять различные виды управленческих документов, применять конкретные виды документов для реализации функций управления, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и требования к информации, включаемой в документы организации. **Владеть:** навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.
ПК-3	Способен организовать документооборот в организации	**Знать:** принципы и методы организации документооборота в организации. **Уметь:** применять принципы и методы организации документооборота в организации. **Владеть:** навыками организации документооборота в организации.
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	**Знать:** принципы и методы осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. **Уметь:** осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. **Владеть:** навыками осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	**Знать:** теоретическую базу и особенности организации информационно-справочной работы с документами организации. **Уметь:** применять на практике теоретическую базу и осуществлять организацию информационно-справочной работы с документами организации, работать с источниками информации и структурировать информацию. **Владеть:** навыками осуществления информационно-справочной работы с документами организации.
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	**Знать:** принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.

		Уметь: применять принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации. **Владеть:** навыками осуществления контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.
ПК-7	Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	**Знать:** принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. **Уметь:** применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. **Владеть:** методами организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.
ПК-8	Составление и оформление управленческой документации	**Знать:** методы и способы подготовки, составления и оформления управленческой документации. **Уметь:** применять на практике методы и способы подготовки составления и оформления управленческой документации. **Владеть:** навыками составления и оформления управленческой документации.
ПК-9	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Знать:** способы и методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. **Уметь:** применять на практике методы и способы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. **Владеть:** навыками организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Приложение № 2

Матрица компетенций

		Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции					Профессиональные компетенции								
Индекс	**Наименование**	**УК-1**	**УК-2**	**УК-3**	**УК-4**	**УК-5**	**УК-6**	**УК-7**	**УК-8**	**УК-9**	**УК-10**	**УК-11**	**ОПК-1**	**ОПК-2**	**ОПК-3**	**ОПК-4**	**ОПК-5**	**ПК-1**	**ПК-2**	**ПК-3**	**ПК-4**	**ПК-5**	**ПК-6**	**ПК-7**	**ПК-8**	**ПК-9**
Блок 1. Дисциплины (модули)																										
Б1.О.01.01	История	+				+																				
Б1.О.01.02	Философия	+				+																				
Б1.О.01.03	Иностранный язык			+	+																					
Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности								+																	
Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт							+																		
Б1.О.01.06	Экономика										+															
Б1.О.01.07	Основы документационного менеджмента			+										+												
Б1.О.01.08	Логика	+																								
Б1.О.01.09	Психология делового общения		+							+																
Б1.О.01.10	История Республики Коми					+																				
Б1.О.01.11	Политология			+		+																				
Б1.О.01.12	Культура деловой речи				+																					
Б1.О.01.13	Управление кросс-культурными группами													+			+									
Б1.О.02.01	Документоведение													+	+											
Б1.О.02.02	Документная лингвистика				+																					
Б1.О.02.03	История ДОУ и государственных учреждений России												+													

Индекс	Наименование	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.О.02.04	Стандартизация ДОУ в РФ													+	+		+									
Б1.О.02.05	Организация и технология ДОУ													+	+			+	+	+						
Б1.О.03.01	Источниковедение																+									
Б1.О.03.02	Архивоведение														+									+		
Б1.О.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																							+		+
Б1.О.04.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле															+	+									
Б1.О.04.02	Информационная безопасность и защита информации															+	+									
Б1.О.04.03	Практикум "Технология автоматизации документооборота"														+	+			+							
Б1.О.05.01	Организация государственных учреждений России		+									+														
Б1.О.05.02	Административное право		+									+														
Б1.О.05.03	Гражданское право		+																							
Б1.О.05.04	Информационное право		+													+										
Б1.О.05.05	Регламентация и нормирование труда		+							+				+				+								
Б1.В.01.01	Практикум "Работа в секретариате"																									+
Б1.В.01.02	Практикум "Работа в архиве организации"																							+		

Индекс	Наименование	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.01.03	Практикум "Археография"	+																								
Б1.В.02.01	ДОУ в органах государственного и муниципального управления																		+	+			+			
Б1.В.02.02	ДОУ в негосударственных организациях																		+	+			+			
Б1.В.02.03	Организация и документирование работы с обращениями граждан																						+			
Б1.В.02.04	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя																					+	+			+
Б1.В.02.05	Системы электронного документооборота																			+	+	+	+			
Б1.В.02.06	Документирование управленческой деятельности																					+			+	+
Б1.В.02.07	Организационное проектирование																		+		+	+				
Б1.В.02.08	Конфиденциальное делопроизводство																	+	+	+						+
Б1.В.02.09	Менеджмент организации		+				+																			
Б1.В.02.10	Этика и Корпоративная социальная ответственность			+		+																				

Индекс	Наименование	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.03.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу																	+		+				+		
Б1.В.03.02	Трудовое право																	+								+
Б1.В.04	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту							+																		
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в Управлении делами"																		+	+						
Б1.В.ДВ.01.02	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)																		+	+						
Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле"	+																			+	+				
Б1.В.ДВ.02.02	Электронные архивы	+																			+	+				
Б1.В.ДВ.03.01	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле	+																			+					
Б1.В.ДВ.03.02	Интеллектуальный документооборот	+																			+					
Б1.В.ДВ.04.01	Электронный офис	+																	+				+			
Б1.В.ДВ.04.02	Электронное правительство	+																	+				+			
Блок 2. Практика																										
Б2.О.01.01(У)	Учебная (ознакомительная)														+			+	+	+		+		+		
Б2.О.02.01(Пд)	Производственная (преддипломная)														+			+	+	+	+	+	+	+		
Б2.В.01(П)	Производственная (практика по получению																	+	+	+	+	+	+	+		

Индекс	Наименование	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)																									
Б2.В.02(У)	Учебная (по технологии ДОУ)																	+	+		+	+	+	+		
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																										
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФТД. Факультативные дисциплины																										
ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры																+									
ФТД.02	Международные стандарты в ДОУ																					+			+	

* определяется по ФГОС ВО

Приложение № 3

СПРАВКА

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления

(код, направление подготовки, наименование ОПОП)

Форма обучения – очная, год набора – 2022

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количество часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Белобородова Наталья Андреевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. экон. наук, ученое звание - доцент	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист 2. Документоведение и документационное обеспечение, документовед	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	72	0,080
				Информационная безопасность и защита информации			72	0,080
				Практикум "Технология автоматизации документооборота"			32,3	0,036
				Системы электронного документооборота			70,3	0,078
				Организационное проектирование			48	0,053

				Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле" / Электронные архивы			36,3	0,040
				Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле / Интеллектуальный документооборот			62,3	0,069
				Электронный офис / Электронное правительство			74,3	0,083
				Учебная (по технологии ДОУ) Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			74,3 5,1	0,083 0,006
2.	Белоусова Кристина Вячеславовна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует	Физическая культура и спорт	Высшее, специальность Физическая культура, педагог по физической культуре и спорту	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18	0,020
3.	Белякова Лариса Оскаровна	Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Иностранный язык (немецкий язык)	Высшее, специальность философия, философ преподаватель философии	Управление онлайн-курсами в СДО MOODLE, 2021 Психология взаимоотношений в системе "Преподаватель-обучающийся", 2021	74,6	0,083

						Совершенствование лингвинистической и профессиональной компетенций учителя/прпеподавателя немецкого языка/уровень С1, 2018 Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов, 2018 Разработка электронных образовательных ресурсов, 2018		
4.	Блошенкова Любовь Николаевна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Документоведение	Высшее профессиональное 1. специальность «Психология», квалификация Психолог. Преподаватель психологии. 2. специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация Документовед	Удостоверение о ПК № 340000175753 от 28 апреля 2022 г. «Совершенствование профессиональных компетенций необходимых для деятельности преподавателя СПО» в форме стажировке, в объеме 16 часов, с 29 марта по 05 апреля 2022 г. Ухта. УГТУ Удостоверение о ПК № 340000175445 от 11 января 2022 г. «Онлайн-преподаватель:	144	0,160
				Организация и технология ДОУ			150,2	0,167
				Стандартизация ДОУ в РФ			66,3	0,074
				Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			72	0,080
				ДОУ в органах государственного и муниципального управления			72	0,080
				Организация и документирование работы с обращениями граждан			64	0,071

				Учебная (ознакомительная)		технология создания и сопровождения курса в СДО MOODLE» С 29 ноября 2021 г. по 27 декабря 2021 г., в объёме 72 часа. ФБГОУ ВО «УГТУ» Диплом № 110400000978 от 11.03.2019 о профессиональной переподготовке «Преподаватель среднего профессионального образования», 254 час., ФГБОУ ВО «УГТУ», Удостоверение о повышении квалификации № 110400007609 от 15.03.2019 «Современные образовательные технологии в преподавании профессионального цикла», 18 час., ФГБОУ ВО «УГТУ»	38,3	0,043
5.	Борисова Ольга Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Начальный английский язык	Высшее профессиональное, специальность – филология, квалификация – учитель английского и немецкого языков	Удостоверение о повышении квалификации № 340000174846 от 17.05.2021 «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся» (ФГБОУ ВО «УГТУ», 2021 г.), 16 ча Удостоверение о повышении квалификации №	74,6	0,083

						340000175151 от 22.06.2021 «Управление онлайн-курсом в СДО Moodle» (ФГБОУ ВО «УГТУ»), 16 часов сов		
6.	Боровлева Зинаида Александровна	Внешний совместитель	Начальник учебно-методического управления, кандидат исторических наук	Культура деловой речи	Высшее, специальность Филолог. Преподаватель Специальность 05.25.02: Документалистика, документоведение, архивоведение	https://xn--h1afr.xn--p1ai/sveden/employees/	54,3	0,060
				Документная лингвистика			54	0,060
7.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Управление кросс-культурными группами	Высшее профессиональное, специальность – история, преподаватель истории	Удостоверение о повышении квалификации № 180003515295 от 12 мая 2023 г. «Философия техники в условиях реализации ФГОС ВО» в объёме 72 часа с 6 мая 2023 г. по 12 мая 2023 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г.Красноярск Удостоверение о ПК №340000174847 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15 апреля 2021г. по 27 апреля 2021г., в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение ПО22 00341494 от 20.05.2022.	70,3	0,078
				Этика и Корпоративная социальная ответственность			50,3	0,056

						"Проектное обучение в университетах и колледжах от теории к практике." с 10 мая по 20 мая 2022 г., в объёме 18 час. г. Москва «Юрайт Академия» Диплом о ПП 1027 00001509 от 15 октября 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о повышении квалификации № 110400008004 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 11040007368 от 03.12.2018 «Проектирование		

						образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 110400004825 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма". Ухта. ГТУ.		
8.	Гагиева Анна Капитоновна	Внутренний совместитель	Профессор кафедры государственного и муниципального управления ГОУ ВО КРАГСиУ, доктор исторических наук	Архивоведение Основы документационного менеджмента	Высшее. Специальность – История, Квалификация - Историк. Преподаватель истории и обществознания	Профессиональная переподготовка: «Специалист по управлению персоналом», 250 ч., 2022, ГОУ ВО КРАГСиУ» Профессиональная переподготовка по программе: «Вопросы управления и организации системы воспитания и дополнительного образования в образовательном учреждении», 502 ч., 2003, ГАУ «Государственный координационный центр информационных технологий Минобразования Россия» Профессиональная переподготовка: «специалист по	136,5 50,3	0,152 0,056

						организационному и документационному обеспечению управления организацией», 250 ч., 2020, ГОУ ВО КРАГСиУ. «Soft skills для преподавателей», 72 ч., 2020, ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».		
9.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - архивариус участка административно -хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Высшее профессиональное 1. Финансы и кредит, квалификация Экономист 2. Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр		68	0,076
				Практикум "Работа в архиве организации"			24,3	0,027
10.	Дроздова Анна Николаевна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков»	Удостоверение о ПК № 1120220555 от 03.02.2022 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» по	74,6	0,083

						учебному предмету «Английский язык» (ГАУ РК ««Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о ПК № 1120200136 от 07.02.2020 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" по предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о ПК № 353500000964 от 25.12.2020 «Тьюторство и волонтёрство в инклюзии» (ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет»), 100 часов. Удостоверение о ПК № 1120210122 от 05.02.2021 «Подготовка экспертов республиканских		

						предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" по предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о ПК № 340000174856 от 17.05.2021 «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся» (ФГБОУ ВО «УГТУ»), 16 часов. Удостоверение о ПК № DK 43653 от 04.03.2021 «Новые информационные технологии в образовании (технологии 1С в цифровой трансформации экономики и социальной сферы)», 16 часов.		
11.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	Философия	Высшее профессиональное, специальность – философия, преподаватель философии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	58	0,064
				Логика			56,3	0,063

12.	Игнатенко Татьяна Сергеевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует	Физическая культура и спорт	Высшее, преподаватель – тренер по волейболу.	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	18,3	0,020
				Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту			179,5	0,199
13.	Каюков Владимир Викторович	Штатный	Должность - профессор, ученая степень - доктор экономических наук, ученое звание - профессор	Экономика	Высшее профессиональное, специальность Экономические науки, квалификация – экономист, преподаватель политэкономии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	50,3	0,056
14.	Колесниченко Елена Вениаминовна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	ДОУ в негосударственных организациях	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП ПП 1027 00001156 от 07 декабря 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о ПК № 110400008040 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 часов.	72	0,080
				Практикум "Работа в секретариате"			38,3	0,043
				Конфиденциальное делопроизводство			48	0,053

						Удостоверение о ПК № 340000174864 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение о ПК № 110400007461 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ. Удостоверение о ПК № 352407248065 от 11.10.2018 «Инклюзивное образование в вузе», 72 часа. г. Череповец. ДПП «Эффективная реализация ВПО в условиях новых ФГОС» 18.06.2018 «Организация СР студентов вуза», 72 часов. г. Петрозаводск.		
15.	Кондраль Дмитрий Петрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Политология	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП №180000664911 от 17 сентября 2022 г. «Психология: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объёме 600 часов. С 29.07.2022 по 17.09.2022, ООО «Центр повышения	56,3	0,063
				Менеджмент организации			56,3	0,063

						квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск. Диплом о ПП № 0029246 от 03 августа 2021 г. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство». Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в объёме 600 часов. С 14 апреля 2021 г. по 03 августа 2021 г. ООО «Столичный учебный центр». Москва. Удостоверение о ПК №340000174866 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по 27.12.2021,		

						в объёме 600 час. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Удостоверение о ПК № 917298 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Удостоверение о повышении квалификации № 110400008042 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч. Сертификат участника «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях ведения ФГОС образования обучающихся с ОВЗ», 16 часов. 27.03.2019. г. Сыктывкар.		

						Сертификат участника открытого онлайн-курса «Противодействие распространению идеологии -терроризма в образовательных организациях», 12 часов. 15.03.2019. г. Сыктывкар. Удостоверение о повышении квалификации №110400007323 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ. Диплом о профессиональной переподготовке № 772407377196 от 18.04.2018 по программе юриспруденция (квалификация юрист) в Автономной некоммерческой организации ДПП "Центральный многопрофильный институт".		
16.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История	Высшее профессиональное. Специальность – История. Квалификация – Историк. Преподаватель	Удостоверение о ПК №340000174095 от 16 января 2023 г. «Совершенствование профессиональных навыков, связанных с учебно-методическим	72	0,080
				Источниковедение			52,3	0,058
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной			0,3	

				квалификационной работы	истории и обществоведения.	обеспечением курсов «Документоведение», «Архивоведение» в рамках реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документирование и архивоведение», в форме стажировки в объёме 16 часов, с 12.12.2022 по 16.12.2022. Ухта. УГТУ Удостоверение ПК № 340000174932 от 19 марта 2021 года. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», с 24 февраля по 05 марта 2021 года, 16 часов. Ухта. УГТУ Удостоверение о повышении квалификации №110400008054 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный		

						технический университет», Ухта Удостоверение о повышении квалификации № 110400007318 от 26.11.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта Удостоверение о повышении квалификации № 180001645828 от 20.08.2018, «Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету «История», 72 часа, АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» г. Москва Удостоверение о повышении квалификации №110400000004943 от 15.01.2018 «Основы		

						противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»		
17.	Малыш Екатерина Викторовна	ГПХ	Должность – старший специалист направления кадров ОВО по ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Высшее, 1. специальность Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр 2. направление подготовки Управление качеством, квалификация магистр	Повышение квалификации СГУ им. П. Сорокина ПП «Обеспечение защиты государственной тайны в организации», Удостоверение о повышении квалификации 112400146589	64	0,071
				Документирование управленческой деятельности			76	0,084
				Практикум "Работа в Управлении делами"/ Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)			36,3	0,040
18.	Михитарова Мария Васильевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. филос. наук, ученое звание - доцент	Психология делового общения	Высшее, специальность Педагогика и психология, преподаватель педагогики и психологии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	56,3	0,063
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
19.	Поликарпова Мария Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание – отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее, специальность Безопасность технических процессов и производств, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	38,3	0,043
20.	Ромашова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент,	Административное право	1. Высшее, специальность Экономика и	Удостоверение 340000176448 от 20 октября 2022 г.	74,3	0,083
				Гражданское право			72	0,080

			ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует	Информационное право	управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. 2. Юриспруденция, юрист	«Трудовое право, трудовые отношения» в форме стажировки, в объёме 16 часов. УГТУ, Ухта Диплом о ПП № 180000512440 от 9 января 2022 г. «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации», квалификация «Преподаватель государственно-правовых дисциплин», в объёме 600 час. С 7 ноября 2021 г. по 9 января 2022 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Удостоверение 340000174937 от 19 марта 2021 г. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», в объёме 16 часов. С 24 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г. УГТУ, Ухта	74,3	0,083
				Трудовое право			68	0,076
				Регламентация и нормирование труда			56,3	0,063
				Организация государственных учреждений России			70,3	0,078
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						Удостоверение о ПК 77ПК200001923 от 27 ноября 2020 г. "Заведующий кафедрой образовательной организации высшего образования: управление изменениями на кафедре с учетом новых нормативных правовых актов", с 03 ноября по 27 ноября 2020 г. 72 часа. АНО ДПО "Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров" (МИПК), г. Москва Диплом о профессиональной переподготовке № 0021808 от 12.05.2020 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство», ООО «Столичный учебный центр», г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 0041641 от 28.04.2020. «Рекламная и PR-деятельность: общие принципы правового		

						регулирования», 72 часа ООО «Столичный учебный центр», г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 0039490 от 03.03.2020 «Гражданское право: Методические аспекты преподавания с учётом реализации ФГОС», 108 часов, г. Москва (Столичный учебный центр). Удостоверение о повышении квалификации № 0039527 от 03.03.2020 «Образовательная политика: особенности правового регулирования в системе образования», 72 часа, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 180002012123 от 19.06.2019 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» с 28.05.2019 по31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ.		

						Удостоверение о повышении квалификации № 110400008094 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения в СДО Moodle» с 11.02.2019-06.06.2019 72 часа в ФГБОУ ВО УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400007575 от 11.02.2019 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 22.01.2019-25.09.2019 18 часов в ФГБОУ ВО УГТУ Диплом о профессиональной переподготовке № 342405841004 от 07.08.2018 по программе «Предпринимательская деятельность в среднем и малом бизнеса», 252 часа, ООО «Издательство		

						«Учитель»», г. Волгоград. Удостоверение о повышении квалификации № 110400003531 «Правовое регулирование трудовых отношений» с 23.01.2018 по 25.01.2018, 16 часов Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске. Удостоверение о повышении квалификации № 342406537709 от 27.06.2018, «Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта образовательной организации 16 часов, ООО «Издательство «Учитель»», г. Волгоград. Удостоверение о повышении квалификации № 77ПК 18000994 «Новое в учебно-методической работе вузов в соответствии с изменениями в законодательстве в образовании, разработке и реализации		

						образовательных программ высшего образования на основе ФГОС 3++» с 25.11.2018 по 25.12.2018, 36 часов, АНО ДПО «Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров». Удостоверение о повышении квалификации № 75/474 «Управление проектами в сфере образования» с 15.02.2017 по 10.03.2017, 108 часов, ФГАУ «Федеральный институт развития образования». Удостоверение о повышении квалификации № 110400003408 «Преподаватель высшей школы» с 14.12.2017 по 16.12.2017, 30 часов ФГБОУ ВО УГТУ Удостоверение о повышении квалификации № 110400005047 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ Удостоверение о повышении квалификации №		

						110400000681 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 26.09.2016 по 29.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ		
21.	Чесноков Валерия Павлович	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История Республики Коми	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	«Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle». 2019 Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент" Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе «Документоведение и архивоведение» Краткосрочное повышение квалификации по программе «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов	56,3	0,063
				Практикум "Археография"			24,3	0,027
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						(удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»).		
22.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность- старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ и государственных учреждений России	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Диплом о ПП 1027 00000828 от 30 мая 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"». Удостоверение №917327 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань	54	0,060

						Удостоверение №340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение №180002012090 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта Удостоверение № 110400007458 от 10.12.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта Удостоверение №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта		

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 22 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 3,726 ст.
3. Общее количество ставок (в приведенных к целочисленным значениям ставок), занимаемых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень и (или) ученое звание (в т.ч. богословские ученые степени и звания), награды, международные почетные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призерами творческих конкурсов, участвующими в реализации основной образовательной программы, 2,258 ст.

СПРАВКА

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления

(код, направление подготовки, наименование ОПОП)

Форма обучения – заочная, год набора – 2022

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количество часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Белобородова Наталья Андреевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. экон. наук, ученое звание - доцент	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	1. Высшее, специальность Экономика и организация лесной промышленности и лесного хозяйства, инженер-экономист 2. Документоведение и документационное обеспечение, документовед	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	20	0,022
				Информационная безопасность и защита информации			22	0,024
				Практикум "Технология автоматизации документооборота"			12,3	0,014
				Системы электронного документооборота			18,3	0,020
				Организационное проектирование			24	0,027
				Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле" /			10,3	0,011

				Электронные архивы				
				Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле / Интеллектуальный документооборот			16,3	0,018
				Электронный офис / Электронное правительство			10,3	0,011
				Учебная (по технологии ДОУ)			2,3	0,003
				Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			5,1	0,006
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
2.	Белоусова Кристина Вячеславовна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует	Физическая культура и спорт	Высшее, специальность Физическая культура, педагог по физической культуре и спорту	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	14,3	0,016
3.	Белякова Лариса Оскаровна	Должность - старший преподаватель, ученая степень	Должность - старший преподаватель, ученая степень	Иностранный язык (немецкий язык)	Высшее, специальность философия, философ	Удостоверение о повышении квалификации № 340000174845 от	16,6	0,018

		отсутствует, ученое звание отсутствует	отсутствует, ученое звание отсутствует		преподаватель философии	17.05.2021 «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» (ФГБОУ ВО «УГТУ», 2021 г.), 16 часов. Удостоверение о повышении квалификации № 340000175172 от 22.06.2021 «Управление онлайн-курсом в СДО MOODLE» (ФГБОУ ВО УГТУ, 2021 г.), 16 часов. Совершенствование лингвинистической и профессиональной компетенций учителя/прпеподавателя немецкого языка/уровень С1, 2018 Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов, 2018 Разработка электронных образовательных ресурсов, 2018		
4.	Блошенкова Любовь Николаевна	Штатный	Должность – старший преподаватель,	Документоведение	Высшее профессиональное	Удостоверение о ПК № 340000175753 от 28 апреля 2022 г.	24,3	0,027
				Государственные, муниципальные и			14	0,016

			ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	ведомственные архивы	1. специальность «Психология», квалификация Психолог. Преподаватель психологии. 2. специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация Документовед	«Совершенствование профессиональных компетенций необходимых для деятельности преподавателя СПО» в форме стажировке, в объеме 16 часов, с 29 марта по 05 апреля 2022 г. Ухта. УГТУ Удостоверение о ПК № 340000175445 от 11 января 2022 г. «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО MOODLE» С 29 ноября 2021 г. по 27 декабря 2021 г., в объёме 72 часа. ФБГОУ ВО «УГТУ» Диплом № 110400000978 от 11.03.2019 о профессиональной переподготовке «Преподаватель среднего профессионального образования», 254 час., ФГБОУ ВО «УГТУ», Удостоверение о повышении квалификации № 110400007609 от 15.03.2019 «Современные образовательные технологии в преподавании профессионального		
				ДОУ в органах государственного и муниципального управления			24	0,027
				Стандартизация ДОУ в РФ			14,3	0,016
				Организация и документирование работы с обращениями граждан			16	0,018
				Учебная (ознакомительная)			2,3	0,003

						цикла», 18 час., ФГБОУ ВО «УГТУ»		
5.	Боровлева Зинаида Александровна	Внешний совместитель	Начальник учебно-методического управления, кандидат исторических наук	Культура деловой речи	Высшее, специальность Филолог. Преподаватель Специальность 05.25.02: Документалистика, документоведение, архивоведение	https://xn--h1afr.xn--p1ai/sveden/employees/	14,3	0,016
				Документная лингвистика			12	0,013
				Документирование управленческой деятельности			14	0,016
6.	Васильев Яков Юрьевич	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Управление кросс-культурными группами	Высшее профессиональное, специальность – история, преподаватель истории	Удостоверение о повышении квалификации № 180003515295 от 12 мая 2023 г. «Философия техники в условиях реализации ФГОС ВО» в объёме 72 часа с 6 мая 2023 г. по 12 мая 2023 г. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г.Красноярск Удостоверение о ПК №340000174847 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15 апреля 2021г. по 27 апреля 2021г., в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение ПО22 00341494 от 20.05.2022. "Проектное обучение в университетах и колледжах от теории к	20,3	0,023
				Этика и Корпоративная социальная ответственность			10,3	0,011

						практике." с 10 мая по 20 мая 2022 г., в объёме 18 час. г. Москва «Юрайт Академия» Диплом о ПП 1027 00001509 от 15 октября 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о повышении квалификации № 110400008004 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 11040007368 от 03.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе»,		

						18 час. ФГБОУ ВО УГТУ. Ухта. Удостоверение о повышении квалификации № 110400004825 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма". Ухта. ГТУ.		
7.	Гагиева Анна Капитоновна	Внутренний совместитель	Профессор кафедры государственного и муниципального управления ГОУ ВО КРАГСиУ, доктор исторических наук	Архивоведение	Высшее. Специальность – История, Квалификация - Историк. Преподаватель истории и обществознания	Профессиональная переподготовка: «Специалист по управлению персоналом», 250 ч., 2022, ГОУ ВО КРАГСиУ» Профессиональная переподготовка по программе: «Вопросы управления и организации системы воспитания и дополнительного образования в образовательном учреждении», 502 ч., 2003, ГАУ «Государственный координационный центр информационных технологий Минобразования Россия» Профессиональная переподготовка: «специалист по организационному и документационному обеспечению управления	44,5	0,049
				Основы документационного менеджмента			10,3	0,011

						организацией», 250 ч., 2020, ГОУ ВО КРАГСиУ. «Soft skills для преподавателей», 72 ч., 2020, ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».		
8.	Горбачева Анна Анатольевна	ГПХ	Должность - архивариус участка административно -хозяйственного обслуживания Управления технологического транспорта и специальной техники – филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Высшее профессиональное 1. Финансы и кредит, квалификация Экономист 2. Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр		14	0,016
				Практикум "Работа в архиве организации"			8,3	0,009
9.	Ершов Александр Александрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. фил. наук, ученое звание - отсутствует	Философия	Высшее профессиональное, специальность – философия, преподаватель философии	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12	0,013
				Логика			10,3	0,011
10.	Игнатенко Татьяна Сергеевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	Высшее, преподаватель – тренер по волейболу.	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	31,5	0,035
11.	Колесниченко Елена Вениаминовна	Штатный	Должность – старший преподаватель,	ДОУ в негосударственных организациях	Высшее профессиональное, специальность –	Диплом о ПП ПП 1027 00001156 от 07 декабря 2020 года, квалификация	24	0,027

			ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Практикум "Работа в секретариате"	политология, преподаватель политологии	«Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"» Удостоверение о ПК № 110400008040 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 часов. Удостоверение о ПК № 340000174864 от 17 мая 2021 г. «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»» с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ» Удостоверение о ПК № 110400007461 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ. Удостоверение о ПК № 352407248065 от	8,3	0,009
				Конфиденциальное делопроизводство			22	0,024

						11.10.2018 «Инклюзивное образование в вузе», 72 часа. г. Череповец. ДПП «Эффективная реализация ВПО в условиях новых ФГОС» 18.06.2018 «Организация СР студентов вуза», 72 часов. г. Петрозаводск.		
12.	Кондраль Дмитрий Петрович	Штатный	Должность - доцент, ученая степень – кандидат политических наук, ученое звание - доцент	Политология	Высшее профессиональное, специальность – политология, преподаватель политологии	Диплом о ПП №180000664911 от 17 сентября 2022 г. «Психология: теория и методика преподавания в образовательной организации», в объёме 600 часов. С 29.07.2022 по 17.09.2022, ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск. Диплом о ПП № 0029246 от 03 августа 2021 г. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство». Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в объёме 600 часов. С 14 апреля	12,3	0,014
				Менеджмент организации			10,3	0,011

						2021 г. по 03 августа 2021 г. ООО «Столичный учебный центр». Москва. Удостоверение о ПК №340000174866 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. Диплом о ПП №180000511721 от 27 декабря 2021 г. «Менеджер в системе государственного и муниципального управления», с 10.11.2021 по 27.12.2021, в объёме 600 час. ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Удостоверение о ПК № 917298 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский		

						технологический университет», г. Казань Удостоверение о повышении квалификации № 110400008042 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в CDO Moodle» 72 ч. Сертификат участника «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях ведения ФГОС образования обучающихся с ОВЗ», 16 часов. 27.03.2019. г. Сыктывкар. Сертификат участника открытого онлайн-курса «Противодействие распространению идеологии -терроризма в образовательных организациях», 12 часов. 15.03.2019. г. Сыктывкар. Удостоверение о повышении квалификации №110400007323 от 26.11.2018 «Проектирование образовательного процесса в ВШ на		

						деятельностной основе», 18 часов. Ухта, УГТУ. Диплом о профессиональной переподготовке № 772407377196 от 18.04.2018 по программе юриспруденция (квалификация юрист) в Автономной некоммерческой организации ДПП "Центральный многопрофильный институт".		
13.	Кустышев Андрей Николаевич	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История	Высшее профессиональное. Специальность – История. Квалификация – Историк. Преподаватель истории и обществоведения.	Удостоверение о ПК №340000174095 от 16 января 2023 г. «Совершенствование профессиональных навыков, связанных с учебно-методическим обеспечением курсов «Документоведение», «Архивоведение» в рамках реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документирование и архивоведение», в форме стажировки в объёме 16 часов, с 12.12.2022 по 16.12.2022. Ухта. УГТУ Удостоверение ПК № 340000174932 от 19 марта 2021 года.	12	0,013
				Источниковедение			10,3	0,011
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						«Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», с 24 февраля по 05 марта 2021 года, 16 часов. Ухта. УГТУ Удостоверение о повышении квалификации №110400008054 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта Удостоверение о повышении квалификации № 110400007318 от 26.11.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта		

						Удостоверение о повышении квалификации № 180001645828 от 20.08.2018, «Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету «История», 72 часа, АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» г. Москва Удостоверение о повышении квалификации №110400000004943 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»		
14.	Ложкина Татьяна Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков»	Удостоверение о повышении квалификации № 340000174871 от 17.05.2021 «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся» (ФГБОУ ВО «УГТУ»), 16 часов Удостоверение о повышении квалификации № 917303	16,6	0,018

						от 24.11.2021 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» (ИДПО ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»), 72 часа Удостоверение о повышении квалификации № 340000175157 от 22.06.2021 «Управление онлайн-курсом в СДО Moodlle» (ФГБОУ ВО «УГТУ», 2021 г.), 16 часов		
15.	Малыш Екатерина Викторовна	ГПХ	Должность – старший специалист направления кадров ОВО по ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Высшее, 1. специальность Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр 2. направление подготовки Управление качеством, квалификация магистр	Повышение квалификации СГУ им. П. Сорокина ПП «Обеспечение защиты государственной тайны в организации», Удостоверение о повышении квалификации 112400146589	16	0,018
				Практикум "Работа в Управлении делами" / Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)			10,3	0,011
16.	Михитарова Мария Васильевна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. филос. наук,	Организация и технология ДОУ	Высшее, специальность Педагогика и психология,	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	40,2	0,045
				Психология делового общения			10,3	0,011

			ученое звание - доцент	Производственная (преддипломная)	преподаватель педагогики и психологии		20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	
17.	Поликарпова Мария Владимировна	Штатный	Должность – старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание – отсутствует	Безопасность жизнедеятельности	Высшее, специальность Безопасность технических процессов и производств, инженер	https://www.ugtu.net/informaciya-o-povyshenii-kvalifikacii	12,3	0,014
18.	Ромашова Татьяна Владимировна	Штатный	Должность - доцент, ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует	Административное право	1. Высшее, специальность Экономика и управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. 2. Юриспруденция, юрист	Удостоверение 340000176448 от 20 октября 2022 г. «Трудовое право, трудовые отношения» в форме стажировки, в объёме 16 часов. УГТУ, Ухта Диплом о ПП № 180000512440 от 9 января 2022 г. «Государственно-правовые дисциплины: теория и методика преподавания в образовательной организации», квалификация «Преподаватель государственно-правовых дисциплин», в объёме 600 час. С 7 ноября 2021 г. по 9 января 2022 г. ООО «Центр повышения	10,3	0,011
				Гражданское право			12	0,013
				Информационное право			14,3	0,016
				Трудовое право			12	0,013
				Регламентация и нормирование труда			12,3	0,014
				Организация государственных учреждений России			10,3	0,011
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск Удостоверение 340000174937 от 19 марта 2021 г. «Современные методики и технологии преподавания в высшей школе. Модуль: разработка учебных планов с использованием автоматизированных систем», в объёме 16 часов. С 24 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г. УГТУ, Ухта Удостоверение о ПК 77ПК200001923 от 27 ноября 2020 г. "Заведующий кафедрой образовательной организации высшего образования: управление изменениями на кафедре с учетом новых нормативных правовых актов", с 03 ноября по 27 ноября 2020 г. 72 часа. АНО ДПО "Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров" (МИПК), г. Москва Диплом о профессиональной переподготовке №		

						0021808 от 12.05.2020 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство», ООО «Столичный учебный центр», г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 0041641 от 28.04.2020. «Рекламная и PR-деятельность: общие принципы правового регулирования», 72 часа ООО «Столичный учебный центр», г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 0039490 от 03.03.2020 «Гражданское право: Методические аспекты преподавания с учётом реализации ФГОС», 108 часов, г. Москва (Столичный учебный центр). Удостоверение о повышении квалификации № 0039527 от 03.03.2020 «Образовательная политика: особенности правового регулирования		

						в системе образования», 72 часа, г. Москва. Удостоверение о повышении квалификации № 180002012123 от 19.06.2019 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» с 28.05.2019 по31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400008094 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения в СДО Moodle» с 11.02.2019-06.06.2019 72 часа в ФГБОУ ВО УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400007575 от 11.02.2019 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-		

						исследовательской деятельности студентов» с 22.01.2019-25.09.2019 18 часов в ФГБОУ ВО УГТУ Диплом о профессиональной переподготовке № 342405841004 от 07.08.2018 по программе «Предпринимательская деятельность в среднем и малом бизнеса», 252 часа, ООО «Издательство «Учитель»», г. Волгоград. Удостоверение о повышении квалификации № 110400003531 «Правовое регулирование трудовых отношений» с 23.01.2018 по 25.01.2018, 16 часов Филиал Ухтинского государственного технического университета в г. Усинске. Удостоверение о повышении квалификации № 342406537709 от 27.06.2018, «Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта образовательной		

						организации 16 часов, ООО «Издательство «Учитель»», г. Волгоград. Удостоверение о повышении квалификации № 77ПК 18000994 «Новое в учебно-методической работе вузов в соответствии с изменениями в законодательстве в образовании, разработке и реализации образовательных программ высшего образования на основе ФГОС 3++» с 25.11.2018 по 25.12.2018, 36 часов, АНО ДПО «Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров». Удостоверение о повышении квалификации № 75/474 «Управление проектами в сфере образования» с 15.02.2017 по 10.03.2017, 108 часов, ФГАУ «Федеральный институт развития образования». Удостоверение о повышении квалификации № 110400003408 «Преподаватель высшей		

						школы» с 14.12.2017 по 16.12.2017, 30 часов ФГБОУ ВО УГТУ Удостоверение о повышении квалификации № 110400005047 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ Удостоверение о повышении квалификации № 110400000681 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 26.09.2016 по 29.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ		
19.	Серебро Оксана Александровна	Штатный	Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует	Иностранный язык (анг.язык)	Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков»	Удостоверение о повышении квалификации № 120200161 от 07.02.2020 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» по учебному предмету Английский язык» (ГАУ	16,6	0,018

						РК «Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о повышении квалификации № 1120210146 от 05.02.2021 «Подготовка экспертов республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» по учебному предмету Английский язык» (ГАУ РК «Республиканский информационный центр оценки качества образования), 36 часов. Удостоверение о повышении квалификации № DK 44353 от 04.03.2021 «Новые информационные технологии в образовании (технологии 1С в цифровой трансформации экономики и социальной сферы)», 16 часов. Удостоверение о повышении		

						квалификации № 917317 от 24.11.2021 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы» (ИДПО ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»), 72 часа		
20.	Чесноков Валерия Павлович	Штатный	Должность – доцент, ученая степень – кандидат исторических наук, ученое звание – доцент	История Республики Коми	Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения	«Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle». 2019 Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе «Документоведение и архивоведение» Краткосрочное повышение квалификации по программе «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов (удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ	10,3	0,011
				Практикум "Археография"			12,3	0,014
				Производственная (преддипломная)			20,3	0,023
				Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			0,3	

						ВО «Ухтинский государственный технический университет»). Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент"		
21.	Юрченко Виталий Вячеславович	Штатный	Должность-старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	История ДОУ и государственных учреждений России	Высшее, специальность история, преподаватель истории.	Диплом о ПП 1027 00000828 от 30 мая 2020 года, квалификация «Документовед» по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (520 часов), г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"». Удостоверение о ПК №917327 от 24 ноября 2021 г. «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей	12	0,013

						школы», с 15 ноября 2021 г. по 24 ноября 2021г., 72 часа. ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», г. Казань Удостоверение о ПК №340000174886 от 17 мая 2021 г. по ДПО «Психология взаимоотношений в системе «Преподаватель-обучающийся»», с 15.04.2021 по 27.04.2021, в объёме 16 часов. Ухта. ФГБОУ ВО «УГТУ». Удостоверение о повышении квалификации №180002012090 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта Удостоверение о повышении квалификации № 110400007458 от 10.12.2018, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в		

						организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта Удостоверение о повышении квалификации №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ, Ухта		

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 21 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 0,882 ст.
3. Общее количество ставок (в приведенных к целочисленным значениям ставок), занимаемых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень и (или) ученое звание (в т.ч. богословские ученые степени и звания), награды, международные почетные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призерами творческих конкурсов, участвующими в реализации основной образовательной программы, 0,538 ст.

Приложение № 4

СПРАВКА

о работниках из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документационное обеспечение управления

(код, направление подготовки, наименование ОПОП)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность в организации	Время работы в организации	Учебная нагрузка в рамках образовательной программы за весь период реализации (доля ставки) очное / заочное
1	2	3	4	5	6
1.	Горбачева Анна Анатольевна	Административно-хозяйственное обслуживание «Управления технологического транспорта и специальной техники» - филиал ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Архивариус участка	с 26.09.2019 по настоящее время	0,103 / 0,025
2.	Малыш Екатерина Викторовна	ОВО по г. Ухте-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»	Старший специалист направления кадров ОВО	с 2016 по настоящее время	0,084 / 0,029

Приложение № 5

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
обеспечение

Перечень договоров ЭБС*		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2022/2023	ФГБОУ ВПО “Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 3463/01.22 от 01.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.12.2022
	ООО Компания «Ай Пи АР Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks. Договор № 3374/01.22 от 21.01.2022	Доступ с 01.01.2022 г. по 31.06.2022
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019 г., бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 3300/12.21 от 10.01.2022	Доступ с 10.01.2022 по 31.12.2022
	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021 г. по 06.12.2022
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022 г, бессрочный.
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018 г., бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 г. по наст. время

	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 г. по 25.12.2023 г. с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 г. по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022 г.	Доступ с 01.03.2022 г. по наст. время
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г. Лицензионный договор № ISO-4750/2021 от 05.10.2021	Доступ с 05.10.2021 г. по 04.10.2022
	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 г. Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 г. по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 г. по наст. время
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
2023/2024	ФГБОУ ВПО “Ухтинский государственный технический университет». Приказ о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015	Доступ с сентября 2013 г. по наст. время
	ООО «ЗНАНИУМ» Договор (основная коллекция) № 628 эбс от 01.01.2023	Доступ с 01.01.2023 по 26.11.2023
	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги». Договор от 21.11.2019	Доступ с 21.11.2019, бессрочный
	ООО «Профобразование» Договор № 5065/0223/22PROF от 01.01.2023	Доступ с 01.01.2023 по 31.12.2023
	ЭБС «Лань» Договор № СЭБ НВ-378 от 22.02.2022	Доступ с 22.02.2022 по 31.12.2025
	ООО Научная Электронная Библиотека. Лицензионный договор № ISO-4750/2022 от 31.10.2022	Доступ с 07.11.2022 по 19.11.2023

	ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 09-15/2021 от 07.12.2021	Доступ с 07.12.2021, бессрочный
	ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № И32/2022 от 09.03.2022	Доступ с 09.03.2022, бессрочный
	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018	Доступ с 27.06.2018, бессрочный
	ООО «КонсультантПлюсКоми», Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 01.09.2014 по наст. время
	ФГБУ «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0438-п от 26.12.2018 по 25.12.2023 с пролонгацией неограниченное количество раз	Доступ с 26.12.2018 по наст. время
	НИВЦ МГУ: Офиц. письмо № 2665 от 29.11.2004 Офиц. письмо № 19-2665 от 04.06.2018	Доступ с 29.11.2004 по наст. время
	НП «АРБИКОН». Договор № С/401-1 от 01.03.2022	Доступ с 01.03.2022 по наст. время
	ГБУ РК «НБ РК» Договор № 23/3 от 30.10.2017	Доступ с 30.10.2017 по наст. время
	ФГБУ «РНБ» Договор № МБА-1947 от 15.01.2021	Доступ с 15.01.2021 по наст. время

Приложение № 6

СПРАВКА

о материально-техническом обеспечении ОПОП

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	История	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		203 Л, аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы и стулья на 10 посадочных мест), мультимедийный проектор – 1 шт.; экран для проектора – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт	
		237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
2.	Философия	233 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации,	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 30 посадочных мест, доска маркерная.	

		аудитория для самостоятельной работы обучающихся		
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		227Л, Учебный корпус Л. Читальный зал им. Ю. А. Спиридонова	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом, компьютером с доступом в интернет в количестве 5 посадочных мест	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
3.	Иностранный язык	308 К – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол переговорный – 1 Столы (парты) – 12 Стулья – 22 Маркерная доска – 1 Ноутбук 20 посадочных мест	
		416 К – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы (парты) – 10 Стулья – 20 Маркерная доска – 1 Проектор – 1 Экран – 1 Ноутбук – 1 20 посадочных мест	
		501 К, Лаборатория лингвистического обучения им. Н. В. Моревой-Вулих. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Стол переговорный – 1; Столы (парты) – 12; Стулья – 20; Маркерная доска – 1; Проектор – 1; Экран – 1;	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License

		консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Ноутбук – 1; Шкафы – 5 20 посадочных мест	MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
4.	Безопасность жизнедеятельности	Аудитория 19 Г – учебная лаборатория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий	Учебная мебель на 15 посадочных мест; маркерная доска; лабораторные установки и оборудование для проведения лабораторных работ: возникновение и выравнивание шагового напряжения; установка для определения пыли весовым методом; стенд лабораторный «Порядок оповещения населения о чрезвычайных ситуациях»; стенд лабораторный «Исследование параметров микроклимата производственных помещений на соответствие нормируемым показателям»; лабораторный стенд «Эффективность и качество освещения»; измеритель дозы ИД- 1	
		120 А, Именная специализированная аудитория АО «Транснефть-Север» «Охрана труда и промышленная безопасность». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; кабинет хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Учебная мебель на 38 посадочных мест; видеопроекторы; компьютер; экран; интерактивная доска; маркерная доска; макеты и модели СИЗ и СИОС	

5.	Физическая культура и спорт	105 Л, Лекционная аудитория, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул) – 1; Компьютер в сборе – 1; Проектор – 1; Экран – 1; Микрофон – 1; Меловая доска – 1; Трибуна – 1; Учебная мебель на 128 посадочных мест.	
		1 – игровой зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся	Волейбольные столбы – 2; Волейбольная сетка – 1; Гимнастические скамейки – 4; Компьютер – 1; Стол -1; Стул – 2; Судейская стойка – 1.	
		2 – игровой зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся	Баскетбольные кольца – 2; Скамейки; Волейбольная стойка -1; Волейбольная сетка – 1.	
		Тренажерный зал УСК «Буревестник». Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Стол - 1; Стулья- 3; Тренажеры – 26; Гантели – 40; Блины для штанги; Компьютер – 1; Весы – 1; Проигрыватель – 1.	

		аттестации, зал для самостоятельной работы обучающихся		
6.	Экономика	320 Л, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место с компьютером - 1; Учебная мебель; Маркерная доска – 1; Меловая доска – 1. 42 посадочных места	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office – 2013), (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ)
		113 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы (парты) – 20; Стулья – 40; Маркерная доска – 1; Проектор -1; Экран – 1; Компьютер – 1. 40 посадочных мест	
7.	Основы документационного менеджмента	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска – 1	
		227Л, Учебный корпус Л. Читальный зал им. Ю. А. Спиридонова	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом, компьютером с доступом в интернет в количестве 5 посадочных мест	Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License MS Office 2013 (договор №58-14 от 10.11.2014)
8.	Логика	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
9.	Психология делового общения	314 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости.	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)

		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	
10.	История Республики Коми	110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
11.	Политология	112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзинга	Специализированная (учебная) мебель и оборудование: рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест, Меловая доска – 1	
		233 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 28 посадочных мест. Маркерная доска – 1	
12.	Культура деловой речи	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.

13.	Управление кросс-культурными группами	314 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
14.	Документоведение	110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
15.	Документная лингвистика	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
16.	История ДОУ и государственных учреждений России	237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

		исследовательской работ обучающихся		Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		429 Л – Помещение для самостоятельной работы, учебно-методический кабинет для самостоятельной работы обучающихся	Столы (парты) – 5; Стулья – 10; Доска маркерная передвижная – 1; Проектор (переносной, всегда в аудитории) – 1; Экран (передвижной, всегда в аудитории) – 1; Ноутбук (с выходом в Интернет) – 1 для ППС. 10 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security Russian Edition.
17.	Стандартизация ДОУ в РФ	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
18.	Организация и технология ДОУ	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для

			университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
19.	Источниковедение	237, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус «Л» - помещение для самостоятельной работы, в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся	Стол преподавателя; стол для конференций на 14 посадочных мест; ноутбук; плазменная панель	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
		314 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
20.	Архивоведение	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для

				бизнеса – Стандартный Russian Edition.
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
21.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
22.	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
23.	Информационная безопасность и защита информации	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).

		консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	
24.	Практикум "Технология автоматизации документооборота"	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
25.	Организация государственных учреждений России	110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
26.	Административное право	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
27.	Гражданское право	314 Л, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы и стулья на 28 посадочных мест), меловая доска	
		203 Л, аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций,	Учебная мебель (столы и стулья на 10 посадочных мест), мультимедийный проектор – 1 шт.; экран для проектора – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт	

		текущего контроля и промежуточной аттестации		
28.	Информационное право	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
29.	Регламентация и нормирование труда	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
30.	Практикум «Работа в секретариате»	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
31.	Практикум «Работа в архиве организации»	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л.	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	
32.	Практикум «Археография»	314 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
		205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
33.	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
34.	ДОУ в негосударственных организациях	112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1	

		консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзинга	Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
35.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
36.	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	
37.	Системы электронного документооборота	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
38.	Документирование управленческой деятельности	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

		текущего контроля и промежуточной аттестации		
39.	Организационное проектирование	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
40.	Конфиденциальное делопроизводство	112 Л, Практическая аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся с поддержкой инклюзинга	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1 Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 18 посадочных мест. Меловая доска – 1	
41.	Менеджмент организации	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
		110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)
42.	Этика и Корпоративная социальная ответственность	314 Л, Практическая аудитория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,	Рабочее место преподавателя, оборудованное столом, стулом - 1	

		групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Рабочее место обучающегося, оборудованное столом, стулом на 32 посадочных места. Маркерная доска – 1	
43.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
44.	Трудовое право	110 Л, Лаборатория технических измерений и взаимозаменяемости. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ	Персональный компьютер; Интерактивная доска с проектором Smart Board; Учебная мебель на 10 посадочных мест; Меловая доска; Колонки; Штангенциркули – 3; Микрометры – 7; Микрометрические нутромеры – 3; Макеты корпусных деталей – 9; Подшипники качения – 7 шт; Индикаторные нутромеры – 2; Наборы образцовых плоскопараллельные мер – 3; Концевые меры длины – 8; Инструментальные конусы – 3; Инструментальный микроскоп – 2; Шаблоны резьб различных типоразмеров – М22, М14 и др. – 5; Нормалемер – 1; Биенимер – 1; Прибор механотронный для измерения шероховатости – 1; Станок сверлильный – 1.	Windows 8.1 Professional (договор № 58-14 от 10.11.2014)

45.	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	131, Игровой зал с/к «Буревестник» новый корпус Учебный зал для проведения занятий практического типа (игровые виды спорта), семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего и промежуточного контроля, зал для самостоятельной работы обучающихся	Судейский стол – 2; Стулья – 4; Скамейки – 6; Баскетбольные кольца – 2 50 посадочных мест	
46.	Практикум «Работа в Управлении делами» / Практикум «АРМ документоведа» (спецкурс)	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
		317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)
47.	Практикум «Интернет технологии в ДОУ и архивном деле» / Электронные архивы	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель на 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером); Маркерная доска – 1.	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
48.	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа,	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1;	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab)

	/ Интеллектуальный документооборот	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	(лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
49.	Электронный офис / Электронное правительство	307 Л, Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером – 13 (+ 1 место для ППС); Учебная мебель; Маркерная доска – 1. 26 мест (без учета рабочих мест за компьютером)	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.), САПР (AutoCad и Mathlab) (лицензия принадлежит ФГБОУ ВО УГТУ).
50.	Учебная (ознакомительная)	300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
51.	Производственная (преддипломная)	300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
52.	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования, самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2; Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
53.	Учебная (по технологии ДОУ)	300 Л, Учебная аудитория Учебная аудитория для курсового и дипломного проектирования,	Компьютеризированное рабочее место преподавателя – 2;	

		самостоятельной работы обучающихся	Компьютеризированное рабочее место обучающегося – 3; Кафедральная мебель.	
54.	Государственная итоговая аттестация	205 Л, Лекционная аудитория им. Питирима Сорокина Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 96 посадочных мест	Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional; Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.
55.	Основы библиотечно-информационной культуры	227 Л, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся	Учебная мебель (столы, стулья) на 75 посадочных мест, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета	MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
56.	Международные стандарты в ДОУ	317 Л, г.Ухта, ул. Сенюкова, 13 Учебный корпус Л. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийный проектор - 1; Экран для проектора - 1; Рабочее место, оборудованное компьютером - 11; Учебная мебель; Маркерная доска – 1	Лицензионные программные продукты (Microsoft Office и др.)

Приложение № 7

УЧЕБНЫЙ план

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Блок 1.Дисциплины (модули)								207	207	7780	7780	3214.9	3214.9	3971.1	594		29	28	27	29	28	23	26	17		
Обязательная часть								127	127	4572	4572	1982.4	1982.4	2256.6	333		29	21	15	21	18	9	14			
+	Б1.О.01	**Модуль "Социо-гуманитарные дисциплины"**	**12**	**11233 4457**	**224**		**224**	46	**46**	**1656**	**1656**	**729.6**	**729.6**	**872.4**	**54**		10	13	7	9	3		4			
+	Б1.О.01.01	История	1					4	4	144	144	72	72	45	27		4								1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.02	Философия	2					4	4	144	144	58	58	59	27			4							1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.03	Иностранный язык		1	2		2	6	6	216	216	74.6	74.6	141.4			3	3							17	Социально-коммуникативных
+	Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности		4				3	3	108	108	38.3	38.3	69.7						3					42	Химии, химических технологий,
+	Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт		1				3	3	108	108	36.3	36.3	71.7			3								4	Физической культуры
+	Б1.О.01.06	Экономика		3				4	4	144	144	50.3	50.3	93.7					4						45	Экономики, управления и рекламы
+	Б1.О.01.07	Основы документационного менеджмента		3				3	3	108	108	50.3	50.3	57.7					3						1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.08	Логика			4		4	3	3	108	108	56.3	56.3	51.7						3					1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.09	Психология делового общения			2		2	3	3	108	108	56.3	56.3	51.7				3							1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.10	История Республики Коми		2				3	3	108	108	56.3	56.3	51.7				3							1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.11	Политология		4				3	3	108	108	56.3	56.3	51.7						3					1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.12	Культура деловой речи		5				3	3	108	108	54.3	54.3	53.7							3				1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.01.13	Управление кросс-культурными группами		7				4	4	144	144	70.3	70.3	73.7									4		1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.02	**Модуль "Документоведение"**	**11345**	**3**	**2**	**5**	**123**	29	**29**	**1044**	**1044**	**468.5**	**468.5**	**440.5**	**135**		8	4	8	4	5					
+	Б1.О.02.01	Документоведение	3		2		2	8	8	288	288	144	144	117	27			4	4						1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.02.02	Документная лингвистика	1					4	4	144	144	54	54	63	27		4								1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.02.03	История ДОУ и государственных учреждений России	1				1	4	4	144	144	54	54	63	27		4								1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.02.04	Стандартизация ДОУ в РФ		3			3	4	4	144	144	66.3	66.3	77.7					4						1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.02.05	Организация и технология ДОУ	45			5		9	9	324	324	150.2	150.2	119.8	54					4	5				1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.03	**Модуль "Архивоведение"**	**57**	**1**	**6**	**7**	**6**	17	**17**	**612**	**612**	**260.8**	**260.8**	**297.2**	**54**		3				5	4	5			
+	Б1.О.03.01	Источниковедение		1				3	3	108	108	52.3	52.3	55.7			3								1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.03.02	Архивоведение	7		6	7	6	9	9	324	324	136.5	136.5	160.5	27							4	5		1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	5					5	5	180	180	72	72	81	27						5				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.04	**Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"**	**57**		**6**		**6**	15	**15**	**540**	**540**	**176.3**	**176.3**	**300.7**	**63**						5	5	5			
+	Б1.О.04.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	5					5	5	180	180	72	72	72	36						5				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.04.02	Информационная безопасность и защита информации	7					5	5	180	180	72	72	81	27								5		1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.04.03	Практикум "Технология автоматизации документооборота"			6		6	5	5	180	180	32.3	32.3	147.7								5			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.05	**Модуль "Основы правовой культуры документоведа"**	**1**		**1244**		**144**	20	**20**	**720**	**720**	**347.2**	**347.2**	**345.8**	**27**		8	4		8						
+	Б1.О.05.01	Организация государственных учреждений России			1		1	4	4	144	144	70.3	70.3	73.7			4								1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.О.05.02	Административное право			2			4	4	144	144	74.3	74.3	69.7				4							1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.05.03	Гражданское право	1					4	4	144	144	72	72	45	27		4								1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.05.04	Информационное право			4		4	4	4	144	144	74.3	74.3	69.7						4					1	Документоведения, истории и
+	Б1.О.05.05	Регламентация и нормирование труда			4		4	4	4	144	144	56.3	56.3	87.7						4					45	Экономики, управления и рекламы
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								80	80	3208	3208	1232.5	1232.5	1714.5	261			7	12	8	10	14	12	17		
+	Б1.В.01	**Модуль "Практикум"**			**488**		**48**	12	**12**	**432**	**432**	**86.9**	**86.9**	**345.1**						4				8		
+	Б1.В.01.01	Практикум "Работа в секретариате"			4		4	4	4	144	144	38.3	38.3	105.7						4					1	Документоведения, истории и

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б1.В.01.02	Практикум "Работа в архиве организации"			8			4	4	144	144	24.3	24.3	119.7										4	1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.01.03	Практикум "Археография"			8		8	4	4	144	144	24.3	24.3	119.7										4	1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02	**Модуль "Менеджмент в ДОУ"**	**3455688**	**2**	**37**		**278**	43	**43**	**1548**	**1548**	**624.9**	**624.9**	**725.1**	**198**			3	8	4	10	5	4	9		
+	Б1.В.02.01	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	5					5	5	180	180	72	72	81	27						5				1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.02	ДОУ в негосударственных организациях	5					5	5	180	180	72	72	81	27						5				1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02.03	Организация и документирование работы с обращениями граждан	6					5	5	180	180	64	64	89	27							5			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.04	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	3					5	5	180	180	68	68	85	27				5						1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.05	Системы электронного документооборота			7		7	4	4	144	144	70.3	70.3	73.7									4		1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02.06	Документирование управленческой деятельности	4					4	4	144	144	76	76	32	36					4					1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.02.07	Организационное проектирование	8					5	5	180	180	48	48	105	27									5	1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02.08	Конфиденциальное делопроизводство	8				8	4	4	144	144	48	48	69	27									4	1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02.09	Менеджмент организации		2			2	3	3	108	108	56.3	56.3	51.7				3							1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.02.10	Этика и Корпоративная социальная ответственность			3			3	3	108	108	50.3	50.3	57.7					3						1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.03	**Модуль "Основы кадрового дела"**	**36**					9	**9**	**324**	**324**	**132**	**132**	**129**	**63**				4			5				
+	Б1.В.03.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	6					5	5	180	180	64	64	80	36							5			1	Документоведения, истории и философии
+	Б1.В.03.02	Трудовое право	3					4	4	144	144	68	68	49	27				4						1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.04	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		23456						328	328	179.5	179.5	148.5											4	Физической культуры
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**			**7**		**7**	4	**4**	**144**	**144**	**36.3**	**36.3**	**107.7**									4			
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в Управлении делами"			7		7	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7									4		1	Документоведения, истории и
-	Б1.В.ДВ.01.02	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)			7		7	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7									4		1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**			**7**		**7**	4	**4**	**144**	**144**	**36.3**	**36.3**	**107.7**									4			
+	Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "Интернет технологии в ДОУ и архивном деле"			7		7	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7									4		1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.02.02	Электронные архивы			7		7	4	4	144	144	36.3	36.3	107.7									4		1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)**			**6**		**6**	4	**4**	**144**	**144**	**62.3**	**62.3**	**81.7**								4				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Цифровые технологии в ДОУ и архивном деле			6		6	4	4	144	144	62.3	62.3	81.7								4			1	Документоведения, истории и философии
-	Б1.В.ДВ.03.02	Интеллектуальный документооборот			6		6	4	4	144	144	62.3	62.3	81.7								4			1	Документоведения, истории и
+	Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)**			**2**			4	**4**	**144**	**144**	**74.3**	**74.3**	**69.7**				4								
+	Б1.В.ДВ.04.01	Электронный офис			2			4	4	144	144	74.3	74.3	69.7				4							1	Документоведения, истории и
-	Б1.В.ДВ.04.02	Электронное правительство			2			4	4	144	144	74.3	74.3	69.7				4							1	Документоведения, истории и
Блок 2.Практика								27	27	972	972	138	9.2	834				3		6		9		9		
Обязательная часть								12	12	432	432	58.6	4.6	373.4				3						9		
+	Б2.О.01	**Учебная практика**		**2**				3	**3**	**108**	**108**	**38.3**	**2.3**	**69.7**				3								
+	Б2.О.01.01(У)	учебная (ознакомительная)		2				3	3	108	108	38.3	2.3	69.7				3							1	Документоведения, истории и
+	Б2.О.02	**Производственная практика**			**8**			9	**9**	**324**	**324**	**20.3**	**2.3**	**303.7**										9		
+	Б2.О.02.01(Пд)	Производственная (преддипломная)			8			9	9	324	324	20.3	2.3	303.7										9	1	Документоведения, истории и
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								15	15	540	540	79.4	4.6	460.6						6		9				

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б2.В.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			6			9	9	324	324	5.1	2.3	318.9								9			1	Документоведения, истории и философии
+	Б2.В.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)			4			6	6	216	216	74.3	2.3	141.7						6					1	Документоведения, истории и
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								6	6	216	216	0.3	0.3	215.7										6		
+	Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	216	216	0.3	0.3	215.7										6	1	Документоведения, истории и философии
ФТД.Факультативные дисциплины								2	2	72	72	20.6	20.6	51.4				1					1			
+	ФТД.01	Основы библиотечно-информационной культуры		2				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7				1							17	Социально-коммуникативных технологий
+	ФТД.02	Международные стандарты в ДОУ		7				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7									1		1	Документоведения, истории и

Приложение № 8

Календарный учебный график

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(очная форма обучения)

Мес	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										*									*	К	Э	Э				*																		У	У	К	К	К	К	К	К	К	К
																			*	К		Э																													
																			*	К		Э																														
																		*	*	К		Э																					Э									
																		*	К	К		Э													*						*	Э										
																		*	К	К		Э														*						Э										
II																		К	*		Э					*															Э	У										
										*								К	*		Э																			Э	У										
																		К	*	Э	Э																			Э	У										
																		*	*																					Э	У										
																		*	К																*					Э	*	У										
																	К	*	К																	*				Э	Э	У										
III																			*				Э			*														Э	П										
										*									*				Э																	Э	П										
																			*				Э																	Э	П										
																		*	*				Э																	Э	П										
																		*	К																*				Э	Э	*										
																		*	К																	*			Э	П	П										
IV																			*		Э					*							Э	К	Пд	Пд				Пд	Д			Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К
										*									*	Э													Э	К	Пд	Пд				Пд	Д										
																			*	Э													Э	К	Пд	Пд				Пд	Д										
																		*	*	Э													Э	Пд	Пд	Пд				Пд	Д										
																		*	К	Э													Э	Пд	*	Пд				Пд	*										
																		*	К	Э													Э	Пд	Пд	*				Д	Д										

Календарный учебный график

направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(заочная форма обучения)

Мес	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				*	К						*			Э	Э	Э														К	К	К	К	К	К	К	К
										*					Э				*	К											Э																			
															Э				*	К											Э																			
																		*	*	К									Э	Э																					
												Э						*	К	К															*						*										
												Э						*	К	К									Э							*															
II							Э												*	К					Э	*																									
							Э			*									*	К					Э																										
																			*	К																																
				Э	Э	Э												*	*	К		Э	Э	Э																											
																		*	К	К		Э													*						*											
				Э														*	К	К		Э																														
III																Э		К	*							*								Э									У										
										*						Э		К	*																								У										
													Э	Э	Э			К	*												Э	Э	Э											У	У	У	К	К	К	К	К	К	К
																		*	*																								У										
																		*	К																*						*		У										
												Э					К	*	К											Э						*							У										
IV														Э												*																											
										*				Э					К																								П										
																			К																								П										
											Э	Э	Э						К										Э	Э	Э												П	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К
																		*	К																																		
																		*	К																*																			
										Э								*	К									Э																									
V																	Э		*							*								К	Пд	Пд				Пд	Д												
										*							Э		*															К	Пд	Пд				Пд	Д												
														Э	Э	Э			*															К	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	К
																		*	*															Пд	Пд				Пд	Д												
																		*																Пд	*	Пд				Пд	*											
													Э					*																Пд	Пд	*				Д	Д											

График сессий

	Курс 1						Курс 2					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность			20		20				20		20	
Дата начала/Номер недели			21 ноября 2022 г.	12	13 марта 2023 г.	28			25 сентября 2023 г.	4	29 января 2024 г.	22
Дата окончания/Номер недели			10 декабря 2022 г.	15	1 апреля 2023 г.	31			14 октября 2023 г.	7	17 февраля 2024 г.	25
	Курс 3						Курс 4					
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность			25		25				25		25	
Дата начала/Номер недели			22 ноября 2023 г.	12	28 марта 2024 г.	30			8 ноября 2024 г.	10	14 марта 2025 г.	28
Дата окончания/Номер недели			16 декабря 2023 г.	16	21 апреля 2024 г.	34			2 декабря 2024 г.	14	7 апреля 2025 г.	32
	Курс 5											
	Установочная сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия							
Продолжительность			25		25							
Дата начала/Номер недели			29 ноября 2025 г.	13								
Дата окончания/Номер недели			23 декабря 2025 г.	17								

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(очная форма обучения)

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17 2/6	18 5/6	36 1/6	16 4/6	18 4/6	35 2/6	17 2/6	15 3/6	32 5/6	17 3/6	11 4/6	29 1/6	133 3/6
Э	Экзаменационные сессии	2	3/6	2 3/6	1 3/6	1 1/6	2 4/6	2 4/6	1 1/6	3 5/6	1	1	2	11
У	Учебная практика		2	2		4	4							6
П	Производственная практика								6	6				6
Пд	Преддипломная практика											6	6	6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
К	Продолжительность каникул	10 дн	56 дн	66 дн	8 дн	49 дн	57 дн	10 дн	42 дн	52 дн	3 дн	59 дн	62 дн	237 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	8 дн	4 дн	12 дн	48 дн
Продолжительность		154 дн	211 дн	365 дн	143 дн	223 дн	366 дн	158 дн	207 дн	365 дн	141 дн	224 дн	365 дн	
Високосный год		-			+			-			-			
Студентов														
Групп														

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(заочная форма обучения)

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	**35**	**33**	**31 1/6**	**30**	**28**	157 1/6
Э	Экзаменационные сессии	**5 4/6**	**5 4/6**	**6 5/6**	**6 5/6**	**3 3/6**	28 3/6
У	Учебная практика		**2**	**4**			6
П	Производственная практика				**6**		6
Пд	Преддипломная практика					**6**	6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					**4**	4
К	Продолжительность каникул	**66 дн**	**66 дн**	**57 дн**	**55 дн**	**59 дн**	303 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	**12 дн**	**12 дн**	**12 дн**	**8 дн**	**12 дн**	56 дн
Продолжительность		365 дн	366 дн	365 дн	365 дн	365 дн	
Високосный год		-	+	-	-	-	
Студентов							
Групп							

Приложение № 9

АННОТАЦИИ
к рабочим программам дисциплин (модулей)

«ИСТОРИЯ»

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

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

− знание движущих сил и закономерностей исторического процесса, понимание места человека в историческом процессе, в политической организаций общества;

− понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса, воспитание толерантности;

− формирование навыков самостоятельной работы с источниками;

− формирование навыков исторической аналитики: способности на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

− формирование способности к творческому мышлению, самостоятельности суждений, интереса к отечественному и мировому культурному и научному наследию, его охранению и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ФИЛОСОФИЯ»

Цель преподавания дисциплины

– развитие у студентов интереса к фундаментальным знаниям; способствовать созданию у студентов целостного системного представления о мире и месте человека в нём, а также формирование способности вести аргументированную дискуссию, отстаивать свою точку зрения.

Задачи изучения

– познакомить с методологией научного познания, выработать учение философского анализа всей совокупности проблем общества и человека. Курс представляет собой введение в проблемное полое философии, знакомство с

основными этапами развития философской мысли, с современным состоянием отечественной и зарубежной философии.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачи изучения

- формирование/совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов на двух уровнях: основном (А1 – А2+) и повышенном (А2+ - В1+) в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов. Исходя из этого, в качестве требований, предъявляемых к студенту по окончании курса обучения иностранному языку, выдвигаются требования владения именно коммуникативными умениями. При этом минимально-достаточные требования ограничиваются рамками Основного уровня.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель преподавания дисциплины формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для принятия

решений в условиях чрезвычайных ситуаций по защите населения, персонала и объектов от первичных и вторичных негативных факторов, аварий, катастроф и стихийных явлений, а также ликвидация их последствий и использования основных методов защиты.

Задачи изучения дисциплины:

− формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для: создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания во всех видах деятельности человека;

− обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в нештатных и чрезвычайных ситуациях;

− принятия решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их последствий;

− прогнозирования развития негативных воздействий и оценки последствий их действия;

− овладение основными методами защиты.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-8 – Способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

В данной программе раскрывается общая характеристика учебной дисциплины «Физическая культура и спорт» и ее содержание в соответствии с ФГОС высшего образования и учебными планами по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Ухтинского государственного технического университета. Предметом изучения дисциплины является: физическая культура личности, физические качества, сфера социальной деятельности, направленная на сохранение и укрепление здоровья. Курс посвящен развитию и совершенствованию физических качеств, двигательных умений и навыков студентов для обеспечения психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности и использования средств физической культуры в процессе организации активного досуга и повышения качества жизни.

Цель преподавания дисциплины:

«Физическая культура и спорт» включает в себя формирование личности студенческой молодежи и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения, и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

1. понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;

2. знание научно-биологических и практических основ физической культуры, и здорового образа жизни;

3. формирование мотивационно-целостного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

4.овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

5.обеспечение общей и профессионально-прикладной подготовки, определяющей готовность к будущей профессии;

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ЭКОНОМИКА»

Цель преподавания дисциплины – формирование у обучающихся современного экономического мышления и способности принимать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Задачи изучения дисциплины:

− овладеть экономической терминологией, уметь применять её в различных областях жизнедеятельности;

− изучить методы управления личным бюджетом;

− освоить навыки применения экономических инструментов в различных областях жизнедеятельности;

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

Цель преподавания дисциплины – дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с особенностями управления документацией в организации и его составляющие, основами контрольной деятельности в сфере ДОУ, первичными навыками управления оперативным и архивным хранением документов и управления службой ДОУ.

Задачи изучения дисциплины формирование у студентов первоначальных представлений о социологии как науке и практике;

- знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;
- схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;
- основы контрольной деятельности в службе ДОУ;
- умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;
- умение управлять повседневной работой в службе ДОУ.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«ЛОГИКА»

Цель преподавания дисциплины – представить логику как научную теорию мышления как процесс обобщенного познания действительности. Показать методологическое значение логики в интеллектуальной познавательной деятельности человека; выработать навыки анализа и логической проверки документальной информации.

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

- представить логику как особую форму мышления, включающую в себя целый ряд способов познавательной деятельности, в рамках которых изучаются различные методы и формы правильного построения мыслей;
- выработать у студентов навыки самостоятельной работы с научной литературой и документацией;
- сформировать навыки логической аналитики:
- сформировать способность на основе логического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в документальную форму;
- сформировать способность к творческому мышлению, самостоятельности суждений, интереса к отечественному историческому и архивному наследию, его охранению и преумножению.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины формирование системы представлений о психологических механизмах и закономерностях общения людей в условиях профессиональной деятельности. Процессы, происходящие в сфере управления человеческими ресурсами российских предприятий и организаций, подтверждают необходимость владения психологий делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

− раскрыть специфику и особенности общения как социально-психологического явления;

− рассмотреть различные виды общения и определить методы повышения их эффективности;

− сформировать понимание сложности и динамичности психической сферы человека, психологических различий между людьми и необходимости познания психологических, социальных, нравственных особенностей партнёров по общению;

− ознакомить с технологиями подготовки к различным формам общения;

− выработать практические навыки эффективного взаимодействия с людьми;

− развить личные коммуникативные качества, компетентность в общении, эффективный стиль общения.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«ИСТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

Цель преподавания дисциплины: формирование у студентов комплексного представления об исторических условиях промышленного развития северного региона; определение круга проблем в рамках изучения взаимодействия человека с северными природно-климатическими условиями; формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и особенностях процесса освоения Европейского Севера России с акцентом на изучение истории Печорского края; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи изучения дисциплины: усвоение современных теоретических представлений по истории промышленного освоения северных территорий, связанных с его экономическим развитием на протяжении длительного периода; овладение основами методологии и методики анализа, выявления и

решения важнейших проблем изучения исторических особенностей освоения человеком Тимано-Печорского региона; приобретение базовых навыков практической работы в области выявления роли Северо-Востока России (Тимано-Печорского территориального комплекса) в развитии России и Коми края.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ПОЛИТОЛОГИЯ»

Цель преподавания дисциплины:

– сформировать у студентов представления об основах Политологии. Также сформировать у студентов целостное системное представление об обществе и его политической сфере. Политология изучает вопросы политического поведения людей в обществе и ищет пути рационального взаимодействия между людьми. Целью дисциплины является изучить основные категории Политологии и сферы политической жизни общества.

Задачи изучения:

– студенты должны знать ключевые категории и терминологию Политологии, ориентироваться в основных разделах теории и практики политической науки, уметь обосновывать свою политическую и гражданскую позицию с опорой на научные знания.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

Цель преподавания дисциплины

− совершенствование навыков в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи.

Задачи изучения

− формирование устойчивой мотивации к совершенствованию языковой подготовки;

− формирование умения анализировать и оценивать профессиональную речь с точки зрения соблюдения языковых норм и соответствия коммуникативным качествам речи;

− формирование умения создавать речевые произведения определенных типов и жанров как в письменной, так и устной формах речи;

− формирование профессиональных навыков ведения эффективной речевой коммуникации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«УПРАВЛЕНИЕ КРОСС-КУЛЬТУРНЫМИ ГРУППАМИ»

Цель преподавания дисциплины развитие навыков межкультурной коммуникации в группах, ознакомление с психологическими и социокультурными особенностями коммуникации в современном информационном пространстве, а также формирование в группе поведенческих стереотипов ипрофессиональных навыков, необходимых для более высокого уровнясоциальной и профессиональной адаптации.

Задачи изучения дисциплины:

– ознакомление с содержанием и категориальным аппаратом кросскультурного управления группами;

– усвоение основных теоретических концепций кросскультурного управления группами;

– формирование у студентов понимания основных причин кросскультурных барьеров и путей их преодоления;

– изучение факторов, определяющих стили управления в межкультурном контексте;

– изучение специфики национальных стилей управления;

– формирование у студентов понимания межкультурных особенностей коммуникаций знать основные особенности и различия национальных культур, их виды и классификации;

– формирование навыков межкультурного общения и управления группами людей.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОПК-2 – способен находить организационно-управленческие решения 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.

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

− изучение закономерностей документообразования, формирования и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи изучения дисциплины:

− характеристика документов: их создание, классификация, экспертиза, обработка и использование в них информации;

− процесс складывания и развития систем документации;

− роль управленческих документов в системе управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Цель преподавания дисциплины

− обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи.

Задачи изучения дисциплины:

– знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;

– формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;

– осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;

– формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ИСТОРИЯ ДОУ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

Цель преподавания дисциплины

− дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды.

Задачи изучения:

− изучение истории формирования национальной системы делопроизводства;

− изучение истории складывания системы стандартов в ДОУ.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

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

«СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ В РФ»

Цель преподавания дисциплины: дать обучающимся углубленное, цельное и комплексное представление о том, как осуществляется

стандартизация в документационном обеспечении управления, в решении задачи получения теоретических знаний в изучении методов и средств стандартизации и унификации документации, навыков их применения в решении практических задач делопроизводства.

Задачи изучения:

– сформировать у обучающихся целостное профессиональное понимание процессов формирования основных этапов стандартизации документационного обеспечения и архивного дела, ее функций, законодательной, нормативно-правовой и методической базы регламентирования государственной (национальной) системы стандартизации Российской Федерации как основного направления совершенствования в области документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

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

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

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

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины: овладение теоретическими и нормативно-методическими основами традиционного и электронного делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины

- формирование умений и навыков составления и оформления документов, руководствуясь установленными правилами, обеспечивающими их юридическую силу;
- изучение принципов и методов рациональной организации документооборота с применением современных информационных технологий;
- обучение навыкам критического осмысления осваиваемого материала и самостоятельной позиции при разработке и внедрении управленческой документации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации.

«ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения:

− рассмотреть методологическую базу источниковедения как науки;

− изучить иностранные источники по древнерусской истории дописьменного периода;

− выявить типы исторических источников с анализом их видовой структуры;

− разобрать динамику видовой структуры источников в различные периоды отечественной истории.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Цель преподавания дисциплины

− освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

− формирование у студентов представления об истории и организации архивного дела в России;

− ознакомление с системой архивного законодательства;

− изучение организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации;

− освоение научных основ российского архивоведения;

− изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; - ознакомление с научно-справочным аппаратом к архивным документам и методикой его создания;

− изучение архивного маркетинга; - формирование представления об основных направлениях деятельности архивной службы России в области информатизации;

− формирование навыков практической работы с архивными документами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-7 − способностью организовывать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

Цель преподавания дисциплины

− формирование у студентов комплекса теоретических знаний и практических навыков по анализу системы архивных учреждений и архивов организаций в общей структуре документационного обеспечения управления и социально-культурной сфере по информационному обеспечению потребностей государства, общества и гражданина.

Задачи изучения

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

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

В ходе изучения дисциплине у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

− изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Задачи изучения дисциплины

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как ДОУ в целом, так и отдельных его элементов;

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины

− формирование знаний в области информационной безопасности и практических умений, направленных на организацию обеспечения защиты информации.

Задачи изучения дисциплины

− изучение нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;

− изучение методов и средств организационной защиты информации;

− изучение системы организационно-распорядительных документов по организации информационной безопасности и защиты информации;

− изучение методов и средств информационной безопасности и защиты информации в автоматизированных информационных и информационно-управляющих системах организации;

− изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение технических и программных средств по защите информации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ПРАКТИКУМ «ТЕХНОЛОГИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цель преподавания дисциплины

− подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения универсальных информационных технологий в практике автоматизации ДОУ, АД, документооборота в организации;

− формирование у обучающихся навыков подготовки управленческих документов в автоматизированном режиме.

Задачи изучения дисциплины

− приобретение практических навыков применения информационных технологий для автоматизации ДОУ, АД, документооборота в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

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

«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

– изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом;

– изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;

– изучение механизма принятия решений и порядка их оформления;

– овладение технологией поиска необходимой официальной информации;

– выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

- ознакомление студентов с современной системой государственного управления, принципами, формами и методами государственного управления;
- овладение студентами знаниями об основополагающих категориях и положениях науки административного права;
- изучение и правильное ориентирование студентов в действующем административном законодательстве;
- обучение студентов правильному толкованию и применению норм административного права;
- освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата;
- выработка собственного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины

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

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

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

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

− целью освоения дисциплины является изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства.

Задачи изучения:

− формирование знаний в сфере правового регулирования общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации; формирование навыков исполнения, применения и использования норм информационного права.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения:

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

− эффективное использование трудового потенциала предприятия

– изучение основных документов, регламентирующих трудовую деятельность персонала;

– овладение современными методами исследования рабочего времени, нормирования труда, оценки и проектирования системы организации труда, рационализации трудовых процессов, оценки эффективности организации труда;

– ознакомление с методами нормирования труда и в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) развитием предприятий (организаций);

– приобретение студентами основ практических навыков регламентации и нормирования труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

УК-9 − способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

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

ПК-1 − способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления.

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В СЕКРЕТАРИАТЕ»

Цель преподавания дисциплины:

− формирование практических умений и навыков секретарского обслуживания, способствующих повышению эффективности обработки информационных потоков, скорости и правильности документирования информации, напрямую влияющих на результаты деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить теорию и практику организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;

– сформировать у обучающихся рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;

– изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины:

− целью курса является приобретения практических навыков необходимых для работы в архиве организации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить нормативно-методическую базу деятельности архива организации;

– изучить и на практике научиться вести документационное обеспечение деятельности архива организации;

– изучить нормы и методы сохранности документов в архиве организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПРАКТИКУМ «АРХЕОГРАФИЯ»

Цель преподавания дисциплины:

– ознакомить студентов с основными научными идеями и практическими подходами в области историко-документальной экспертизы исторического источника.

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать у студентов знания о современных требованиях к историко-документальной экспертизе исторического источника;

– сформировать практические навыки, необходимые для изучения исторического документа и правила подготовки его к изданию;

– обеспечить формирование практических навыков при оформлении научно-справочного аппарата, сопровождающего публикацию документов;

– использовать в практической деятельности требования к отбору архивных документов для научной публикации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

УК-1 − способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

«ДОУ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Цель преподавания дисциплины

− изучение состояния, особенностей и специфики организации документационного обеспечения управления в системе государственных и муниципальных органов управления.

Задачи изучения дисциплины

– изучение студентами сущности системы документационного обеспечения управления в органах государственного и муниципального управления ;

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

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 − Способен организовать документооборот в организации;

ПК-6 − Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«ДОУ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Цель преподавания дисциплины:

− целью курса является изучение места и роли негосударственных организаций в развитии государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово-кредитной сферами, а также выявление специфики организации делопроизводства.

Задачи изучения:

– исследование структуры, и правовых основ деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации;

– изучить порядок создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;

– дать характеристику видов негосударственных организаций выявить особенности организации делопроизводства в негосударственных организациях.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации;

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

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

Цель преподавания дисциплины

– изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; дать студентам комплексное представление об основных принципах организации эффективной работы с обращениями граждан и современных технологиях реализации данных функций.

Задачи изучения дисциплины

– рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях;

– изучение понятийного аппарата по данной тематике;

– анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;

– изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приёма документов до передачи в архив;

– характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Правительства РФ и Республики Коми, Совета Федерации РФ, Общественной палаты РК, Правительства Республики Коми, Администраций МОГО Ухты и Сосногорска, органов местного самоуправления различных уровней и др.);

– выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях;

– систематизация и анализ обращений граждан как основа регламентации регулирования определенных процессов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель преподавания дисциплины

− дать студентам комплексное представление об основных принципах организации эффективного секретарского обслуживания и современных технологиях реализации секретарских функций.

Задачи изучения дисциплины

− ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;

− ознакомить студентов с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики; на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные

переговоры, планировать и проводить совещания, презентации, деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

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

«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цели преподавания дисциплины:

– формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование представления об электронном документе, системе управления электронными документами и их классификация;

– подготовка студентов к применению систем электронного документооборота в своей профессиональной деятельности;

– изучение теоретических основ и приобретение практических навыков проектирования, построения и применения систем электронного документооборота и систем документирования деятельности организации в целях повышения эффективности управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

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

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

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

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель преподавания дисциплины

− овладение теорией и практикой документирования управленческой деятельности;

− получение комплексного представления о функциональной структуре управления организацией, о системах документации в управленческой

деятельности организаций, об особенностях их оформления в соответствии с современными правилами и требованиями стандартов ДОУ и АД;

− овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации.

Задачи изучения:

− изучить теоретические и методологические основы управления, практику их применения в целях совершенствования ДОУ и АД;

− изучить тенденции в развитии систем документации в управлении, принципы построения систем документации;

− изучить нормативные требования к оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;

− изучить основные правила составления деловой корреспонденции и документации;

− изучить технологию работы с локальными нормативными актами;

− получить базовые знания об архивировании документов.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:

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

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации;

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

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Цель преподавания дисциплины:

− овладение теорией и практикой исследования, проектирования, построения систем документирования деятельности организации, в целях повышения эффективности управления.

Задачи изучения дисциплины:

− изучение теоретических и методологических основ проектирования, и построения систем документирования управления;

− изучение методов и способов сбора, обобщения, систематизации и анализа данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и особенностях развития в условиях цифровой экономики;

− изучение методических основ проектирования и внедрения систем электронного документооборота, в том числе - с использованием методов и моделей системного анализа управления организацией;

− изучение способов и методов информационно-справочной работы с документами организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

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

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель преподавания дисциплины

− формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи изучения

− дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документах;

− изучить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;

− дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации;

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

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель преподавания дисциплины:

− знакомство с основными категориями, понятиями менеджмента организации как науки, современными представлениями о менеджменте, его типах, роли и значимости в работе специалистов по документоведению, о современных способах и методах формирования менеджмента.

Задачи изучения дисциплины:

− раскрыть сущность рассматриваемых явлений;

− открыть законы, управляющие изучаемыми процессами;

− дать системное представление о механизме организации управления.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ЭТИКА И КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Цель преподавания дисциплины состоит в формировании у студентов знаний об основных подходах к изучению универсальной этики, о проблемах и приемах прикладной этики, а также современных знаний о принципах, методах и подходах к определению сущности и содержанию корпоративной социальной ответственности в деятельности современной организации. Освоение дисциплины позволяет сформировать у студентов целостное, комплексное мышление, позволяющее принимать управленческие решения в сфере управления компаниями путем привлечения социально-эффективных инвестиций в людские ресурсы и капитал компании.

Задачи изучения дисциплины:

− раскрыть специфику и особенности важнейших этических теорий и этического основания решения этических дилемм;

− рассмотреть различные концепции корпоративной социальной ответственности и устойчивого развития, этапы исторического развития корпоративной социальной ответственности;

− сформировать понимание альтернатив этического выбора работника и этичного и нравственного поведения работников в компании;

− ознакомить с технологиями регулирования в организации этических нарушений и противодействия коррупции;

− ознакомить с различиями подходов к корпоративной социальной ответственности в зарубежной и российской практике;

− выработать практические навыки взаимодействия с заинтересованными сторонами при реализации корпоративной социальной ответственности;

− развить навыки формирования мотивов корпоративной социальной ответственности.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель преподавания дисциплины:

− формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи изучения дисциплины:

− познакомить студентов с законодательными и нормативно- правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);

− изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

В ходе изучения дисциплины у обучающего формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации;

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

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Цель преподавания дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

− сформировать представление о предмете, источниках, системе трудового права; комплексе нормативных актов в сфере труда;

− овладеть знаниями об основополагающих категориях и положениях трудового права;

− изучить нормы трудового права, регулирующие охрану труда, научить студентов правильно толковать и соблюдать правила и нормы охраны труда.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ПК-1 − Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления.

ПК-9 − Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

«ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ»

В данной программе раскрывается общая характеристика учебной дисциплины «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту / Адаптивная физическая культура (для лиц с ОВЗ)» и ее содержание в соответствии с ФГОС высшего образования и учебными планами по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Ухтинского государственного технического университета. Предметом изучения дисциплины является: физическая культура личности, физические качества, сфера социальной деятельности, направленная на сохранение и укрепление здоровья. Курс посвящен развитию и совершенствованию

физических качеств, двигательных умений и навыков обучающихся для обеспечения психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности и использования средств физической культуры в процессе организации активного досуга и повышения качества жизни.

Цель преподавания дисциплины:

«Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту / Адаптивная физическая культура (для лиц с ОВЗ)» является формирование личности студенческой молодежи и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения, и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения:

1. Понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;
2. Знание научно-биологических и практических основ физической культуры, и здорового образа жизни;
3. Поддержание должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
4. Использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
5. Применение методов и средств познания, обучения и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования;
6. Владение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
7. Владение психолого-педагогическими методами оценки собственной педагогической деятельности, межличностных отношениях в педагогическом коллективе и личностными особенностями обучающихся с целью их совершенствования, методами управления групповыми процессами в учебном коллективе.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПРАКТИКУМ «РАБОТА В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ»

Цель преподавания дисциплины;

− научению студентов квалифицированному составлению управленческих документов и правилам ведения деловой переписки.

Задачи изучения дисциплины;

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков подготовки и представлению необходимых руководству документов;

− обучить правилам подготовки и обеспечению заседаний, совещаний и их проведению на предприятии;

− дать представление об обеспечении единого порядка документирования и организации работы с документами в бумажном и электронном исполнении.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации.

ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА» (СПЕЦКУРС)

Цель преподавания дисциплины

− подготовка обучающихся по направлению квалифицированного применения универсальных информационных технологий в практике автоматизации ДОУ, АД, документооборота в организации;

− формирование у обучающихся навыков документирования управленческих функций в автоматизированном режиме.

Задачи изучения дисциплины

− приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации ДОУ, АД, документооборота в организации.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации.

ПРАКТИКУМ «ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины

− целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения Web-технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества и цифровой экономики.

Задачи изучения дисциплины

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения Web-технологий для организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Получение обучающимися знаний и практических навыков работы в области современных информационных технологий является составным элементом общей информационной культуры современного молодого

специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК1 − способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

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

«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

Цель преподавания дисциплины

− сформировать у студентов комплекс теоретических знаний и практических навыков по анализу и использованию систем электронных архивов в архивных учреждения и архивах организаций в области архивного хранения обработки и использования электронной документации в частных корпоративных и государственных архивах.

Задачи изучения

– сформировать у студентов целостное профессиональное понимание принципов использования компьютерной техники в архивном деле;

– познакомить с основными принципами и теоретическими подходами в области электронного хранения документов;

– закрепить и систематизировать нормативно правовые аспекты архивного хранения электронных документов;

– провести анализ программных продуктов и комплексных решений в сфере электронных архивов;

– освоить на практике отдельные элементы комплектования управления и использования электронных архивов.

В ходе изучения дисциплине у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

ПК-5 − способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

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

«ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цели преподавания дисциплины:

− формирование у студентов понимания и навыков применения цифровых технологий в ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества и цифровой экономики.

Задачи изучения дисциплины:

− изучение теоретических основ применения цифровых технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

− приобретение практических навыков применения цифровых технологий для организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели преподавания дисциплины:

− целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения элементов искусственного интеллекта в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества и цифровой экономики.

Задачи изучения дисциплины:

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения технологий искусственного интеллекта для организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС»

Цели преподавания дисциплины:

− целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного средств информационных технологий для организации электронного офиса в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

Задачи изучения дисциплины:

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения средств информационных технологий электронного офиса как для организации ДОУ в целом, так и отдельных его функциональных элементов.

Получение учащимися знаний и практических навыков работы с компьютерными средствами электронного офиса является составным элементом общей информационной культуры современного молодого специалиста, служит основой для дальнейшего роста профессионального мастерства.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ПК-6 − способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»

Цели преподавания дисциплины

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

Задачи изучения дисциплины:

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

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

− формирование навыков работы с различными источниками информации;

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

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

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ПК-6 − способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации.

«ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

Цели преподавания дисциплины:

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

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

Задачи изучения:

– получение обучающимися углублённых знаний по вопросам библиотечно-информационной культуры;

– освоение современных методов ориентирования в информационно-библиотечном пространстве;

– изучение методики библиографического описания печатных и электронных документов и правил составления библиографического списка.

В ходе изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В ДОУ»

Цель преподавания дисциплины:

− овладение основами теории и практикой документирования деятельности организации с использованием основных положений международных стандартов управления и управления документами − в целях повышения эффективности управления.

Задачи изучения дисциплины:

− изучение основ теории и практики применения международных стандартов в управлении и управлении документами;

− изучение способов и методов информационно-справочной работы с документами организации – с учетом основных положений и требований международных стандартов управления и управления документами.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ПК-8 – Составление и оформление управленческой документации.

Приложение № 10

АННОТАЦИИ
к рабочей программе воспитания

Цель воспитания:

– вовлечение в активную деятельность обучающихся, их гражданское самоопределение, профессиональное становление и индивидуально-личностная самореализация в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитания:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;

– воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями.

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

В ходе реализации программы у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

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

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

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

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

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

Приложение № 11

Календарный план воспитательной работы

по образовательной программе Документационное обеспечение управления
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Направление воспитательной работы	Название мероприятия /события	Уровень мероприятия/ события	Формат мероприятия /события	Вид мероприятия			Дата проведения мероприятия/ события	Место проведения мероприятия / события	Предполагаемый охват количества участников
					Воспитательная работа в рамках ОПОП		Воспитательная работа за пределами ОПОП (да/нет)			
					да/нет	Кол-во часов				
1.	Гражданско-патриотическое	Дисциплина История[1]	Кафедральное	проведение занятий в рамках дисциплины	да	144	нет	Осенний семестр	Учебные аудитории	все
		Работа по проектам Центра устной истории	Кафедральное	сбор материалов устной истории	да	6	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	10
		Реализация проекта устной истории «Они строили Ухту»	Кафедральное	сбор материалов устной истории, подготовка к печати	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	15
		Участие в поисковом движении	Кафедральное	деятельность в рамках Всероссийских вахт Памяти	нет		да	Апрель-май	Историко-патриотический центр	15
		Написание эссе по материалам проекта «Память о войне длиною в жизнь»	Кафедральное	эссе, подготовленное на основе воспоминаний	да	20	нет	В течение года	Историко-патриотический центр	20

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

				ухтинцев-участников войны						
		Кураторский час по теме «Дни воинской славы»	Кафедра	кураторский час	нет		да	В течение года	куратор	все
		Кинолектории, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий (30 октября); Дню неизвестного солдата (3 декабря); дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января); Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (15 февраля)	Кафедральное	просмотр кинофильмов, беседы с обучающимися	нет		да	Октябрь-февраль	Историко-патриотический центр	50
		День Защитника Отечества	Факультетское	соревнования, концерт	нет		да	Февраль	УГТУ, Конгресс холл	5
		Международный исторический квест «Наши победы»	Внутривузовское	очный	нет		да	27 февраля	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	15
		Праздничный концерт, посвящённый Дню Победы	Внутривузовское	смешанный	да	2	да	06 мая	УГТУ, ул. Первомайская, 13	все
		«Бессмертный полк»	Городское	демонстрация	нет		да	Май	город	все
		Диктант Победы	Всероссийское	исторический	нет		да	Май	205 л	40
		День Победы	Внутривузовское	праздничный концерт	нет		да	Апрель-май	УГТУ, Конгресс холл	5
		Акция "Георгиевская ленточка"	Внутривузовский	Очный	нет		да	Май	г. Ухта	
		«Свеча памяти» - акция, посвященная Дню памяти и скорби	Муниципальный	очный	нет		да	22 июня	г. Ухта	15
		Учения в общежитиях (эвакуация, отработка действий при угрозе)	Внутривузовское	очный	да	2	Да	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул.	15

								Первомайская, 13)	
		Акция "Помню Беслан"	Внутривузовский	Смешанный	да	3	да	03.09.2023	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
		«10 вопросов безопасности» – видео, в котором проректор отвечает на 10 вопросов, интересующих студентов	Внутривузовское	смешанный	да	6	Да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 17)	15
		Тестирование в виде моделирования ситуаций (кейсов) на тему противодействия терроризму и экстремизму	Внутривузовский	Онлайн	да	3	да	В течение года		
		Организация и проведение Всероссийской акции «День Героев Отечества»	Внутривузовское	Очный	да	2	да	09.12.2023	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
		Митинг и возложение цветов в День памяти воинов-интернационалистов	Внутривузовский	Очный	нет		да	15.02.2023	Мемориалы погибших при выполнении интернационального долга за пределами родины	
		Конкурсная программа для юношей «Служу Отечеству!»	Внутривузовский	Очный	да	2	да	22.02.2023	УСК "Буревестник", г. Ухта, ул. Юбилейная, 22	
		Праздничное мероприятие к 23 февраля	Внутривузовский	Очный	нет		да	22.02.2023	г. Ухта, ул. Первомайская 44	
		Международный исторический квест «Наши победы»	Внутривузовский	Очный	нет		да	27.02.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 17)	
		Организация и проведение мероприятий в рамках	Внутривузовский	Смешанный	да	3	да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ	

		государственной программы «Доступная среда»							(г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 17)	
2.	Добровольческое	Проведение мероприятий для воспитанников детского дома № 2	Внутривузовский	Очный	нет		да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 17)	
		Организация и проведение «Уроков понимания» в УГТУ, детском доме №2, школах города	Внутривузовский	Очный	нет		да	В течение года	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 17)	
3.	Духовно-нравственное	Философия	Кафедральное	проведение занятий в рамках дисциплин	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	все
		Этика и корпоративная социальная ответственность	Кафедральное	проведение занятий в	да	144	нет	Весенний семестр	Учебные аудитории	10
		Кураторские часы	Факультетское	Собрание, общение	нет		да	В течение года	Кафедра	все
		Научно-популярные лекции «Человек и космос»; «Азбучные истины»	Внутривузовское	Лекция	нет	4	да	Апрель-май	Конгресс холл, 205 Л	все
		Круглые столы, посвященные знаменательным датам в истории университета, российской науки и культуры	Внутривузовское	Круглый стол	нет	8	да	В течение года	Музей университета	15
		Посещение музеев УГТУ	Факультетское	экскурсии	нет		да	В течение года	УГТУ, ул. Первомайская, 13	все
		Круглый стол, посвященный 75-летию со дня рождения русского писателя К. Г. Паустовского	Внутривузовское	онлайн	да	2	да	31 мая 2022 г.	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Участие в работе клубов, советов	Внутривузовское	участие в работе киноклуба,	нет		да	в течение года	аудитории клубов и советов	все

				поэтического клуба, советов волонтерских объединений, клуба любителей иностранных языков и т. д.						
		Заседания философского клуба УГТУ им Д. П. Разумихина «Достоевский в философском диалоге культур»	Внутривузовское	Офлайн	да	2	Да	Еженедельно	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	15
		Мероприятия для студентов на тему «Безопасность как ценность и компетенция».	Внутривузовский	Очный	нет		да	I полугодие 2023 г.	УГТУ	
		Воспитательные и культурно-просветительские мероприятия, направленные на развитие у молодежи неприятие идеологии экстремизма, терроризма и привитие им традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	Внутривузовский	Очный	нет		да	Февраль-март 2023г. Сентябрь-декабрь 2023г.	УГТУ	
		Международная интеллектуальная игра «РИСК»	Внутривузовский	Очный	нет		да	20.03.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	
		Комплекс мероприятий со студентами на тему «Пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде».	Внутривузовский	Очный	нет		да	Апрель-май 2023 г. Сентябрь-октябрь 2023г.	УГТУ	
		Комплекс мероприятий, посвященных	Внутривузовский	Очный	нет		да	Июнь	УГТУ	

		Международному дню борьбы с наркоманией.								
		Комплекс мероприятий для обучающихся по антикоррупционной тематике (формирование у молодежи нетерпимого отношения к коррупционному поведению).	Внутривузовский	Очный	нет		да	Ноябрь-декабрь	УГТУ	
		Мероприятия, приуроченные к Международному дню борьбы с коррупцией	Внутривузовский	Очный	нет		да	Ноябрь - декабрь	УГТУ	
4.	Духовно-нравственное, волонтёрское	Психологические тренинги "Понимание инвалидности" для обучающихся вуза	Внутривузовский	Очный	нет	4	да	05.12.2023-06.12.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	
5.	Студенческое самоуправление	Серия мероприятий к Дню студента	Внутривузовский	Очный	да	5	да	25.01.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	15
		«Студент лови момент» Акция приуроченная ко Дню студента 25 января	Внутривузовское	очный	нет		да	25 января	Учебные корпуса УГТУ	15
		Неделя Факультета экономики, управления и информационных технологий	Внутривузовское	очный	нет		да	март	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Посвящение первокурсников от института тьюторов	Внутривузовское	очный	нет		да	Сентябрь	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	15
		Профориентатор УГТУ	Региональное	смешанный	Нет		Да	Ежемесячно	Образовательные учреждения РК	15
		Дни открытых дверей УГТУ	Внутривузовское	смешанный	Нет		Да	1 раз в квартал	УГТУ (г. Ухта, ул.	15

									Первомайская, 13)	
		Профориентационная работа	Региональное	очный	Нет		Да	В течении года	Школы и средне специальные образовательные учреждения республики Коми	15
6.	Физическое	День студенческого городка	Внутривузовское	очный	да	8	да	Сентябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Республиканские сборы, подготовка к ПРК	Республиканский	Очный	нет		да	03.01.2023-06.01.2023	г. Ухта	
		Соревнования "А ну-ка Парни"	Внутривузовский	Очный	нет		да	Февраль	г. Ухта	
		Веселые старты к 23 февраля	Внутривузовский	Очный	нет		да	21.02.2023	Спорткомплекс "Югдом"	
		Республиканский Фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» среди студентов организаций высшего образования.	Региональный	Очный	нет		да	30.04.2023	г. Ухта	
		Открытый республиканский турнир «Студенческий волан»	Региональный	Очный	нет		да	Май	г. Ухта	
		Всероссийская Гонка ГТО «Путь к Победе»	Всероссийский	Очный	нет		да	Май	г. Санкт-Петербург	
		Студенческая Спартакиада "Молодежь за ЗОЖ"	Муниципальный	Очный	нет		да	15.05.2023-19.05.2023	КСК	
		День студенческого городка	Внутривузовский	Очный	да	8	да	Сентябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
		Всероссийский фестиваль восточного танца «Северная жемчужина»	Всероссийский	Очный	нет		да	Декабрь	г. Ухта	
		Организация и проведение мероприятия ко дню инвалидов	Внутривузовское	Смешанный	да	2	да	03.12.2023	Бизнес-инкубатор УГТУ	

									(г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 17)	
7.	Экологическое	Субботники	Внутривузовское	очный	нет		да	Март- апрель	УГТУ	15
		«Сигарета на конфету» в рамках мероприятия «Студент, лови момент!»	Внутривузовский	Очный	нет		да	25.01.2023	Учебные корпуса УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская 44, ул. Сенюкова, 17)	
		Экологическая акция "Эковесна"	Внутривузовский	Очный	нет		да	22.04.2023	Городская территория	
		Акция «Речная лента»	Муниципальный	Очный	да	2	да	Май	г. Ухта	
		Экологическая акция "Заполни бак"	Муниципальный	Очный	нет		да	14.05.2023	г. Ухта	
		Участие во всероссийском экологическом субботнике «Зелёная весна - 2023»	Муниципальный	Очный	нет		да	27.05.2023	Студенческий сквер	
		Участие в городской акции «Чистый город»	Муниципальный	Очный	нет		да	30.09.2023	Студенческий сквер	
		Проведение уроков экологии	Внутривузовский	Очный	да	6	нет	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	
8.	Профессионально-трудовое	Школа командного состава студенческих отрядов	Внутривузовский	Очный	нет		да	Октябрь	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	
		Слет студенческих отрядов	Региональный	Очный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
9.	Профориентационное	Деловая игра «Work competitions»	Внутривузовский	Очный	нет		да	Апрель	УГТУ	
10.	Трудовое	Субботники	Внутривузовское	очный	нет		да	Март- апрель	УГТУ	15

11.	Культурно-творческое	Открытая лекция к Дню славянской письменности и культуры	Внутривузовское	очный	да	2	да	24 мая	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Викторина, посвященная Дню русского языка	Внутривузовское	очный	да	2	да	06 июня	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
		Фестиваль творчества студентов "Алло, мы ищем таланты" в рамках празднования Дня первокурсника	Внутривузовское	очный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Первомайская, 13	15
12.	Научно-образовательное	«Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	Всероссийское	смешанный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Сенюкова, 13	10
		Международная научно-практическая конференция «Коммуникации. Общество. Духовность»	Международное	смешанный	да	6	нет	Май	УГТУ, ул. Сенюкова, 13	10
		«Управление устойчивым развитием топливно-энергетического комплекса»	Всероссийское	смешанный	нет		да	Ноябрь	УГТУ, ул. Сенюкова, 13	
		Международная научно-практическая конференция «Коммуникации. Общество. Духовность»	Международное	смешанный	да	6	нет	Май	УГТУ, ул. Сенюкова, 13	
		День знаний	Внутривузовский	Смешанный	нет		да	01.09.2023	УГТУ, ул. Первомайская, 13	
		Молодой ученый	Внутривузовский	Очный	да	4	да	Ноябрь	Бизнес-инкубатор УГТУ (г. Ухта, ул. Сенюкова, 15)	
		Студенческая научно-техническая конференция	Внутривузовское	Очный	да	2	нет	20.11.2023-16.12.2023	г. Ухта, ул. Первомайская д. 13	

		Работа со студентами по подготовке научных проектов, докладов и статей на конкурсы, конференции, форумы и фестивали	Внутривузовский	Очный	да	25	да	В течение года	УГТУ (г. Ухта, ул. Первомайская, 13)	

Приложение № 12

АННОТАЦИИ
к программам практик

«УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА»

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

– закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин «Источниковедение», «Электронный офис», «Документная лингвистика»; «Гражданское право», «Менеджмент организаций», части дисциплины «Документоведение»;

–выявление взаимосвязи информации и документа;

– выявление систем документации, функционирующих в организации;

– выявление тенденций унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;

– ознакомление с современными требованиями к документам;

– получение навыков анализа документов;

– изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации, порядок и особенности их составления и оформления.

– практическая подготовка студентов к изучению специальных дисциплин «Стандартизация ДОУ в РФ», Практикум «Работа в секретариате», «Основы документационного менеджмента», продолжение изучения дисциплины «Документоведение».

В ходе прохождения практики формируются следующие компетенции:

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

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

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

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

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

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Целью производственной (преддипломной) практики - закрепление обучающимися теоретических знаний и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области документационного

обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

– закрепление знаний, полученных при прохождении профессионального цикла дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечение управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документирование управленческой деятельности»; «Системы электронного документооборота»;

– изучение теории и практики применения положений, норм и требований к созданию службы ДОУ и архивной службы и построению системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;

– развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;

– изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);

– приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

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

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

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

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

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

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

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

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)»

Цель производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

– закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Документоведение, Организация и технология ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Источниковедение;

– реализация опыта создания и применения разработки современных технологий и систем, используемых в архивном деле;

– совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте;

– создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;

– обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов;

– проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;

– проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;

– организация использования документов архива;

– организация работы архивов;

– практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Практикум «Работа в управлении делами», Конфиденциальное делопроизводство, Организационное проектирование.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) нацелена на формирование компетенций:

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

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

ПК-3 – способность организовать документооборот в организации;

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

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

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

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

«УЧЕБНАЯ (ПО ТЕХНОЛОГИИ ДОУ)»

Цель учебной (по технологии ДОУ) практики − знакомство с реальной практической работой организации; изучение и анализ административной и производственной деятельности организации, функций управления.

Задачи учебной практики:

− закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Практикум «Работа в секретариате», Менеджмент организации, Документоведение;

− изучение организационной структуры организации как объекта управления, представление организационных структур в виде схем;

− анализ функций организации, его подразделений; представление функциональных структур в виде схем;

− изучение существующих в организации документопотоков и выявление внешних и внутренних связей предприятия;

− изучение систем документации;

− изучение имеющихся на предприятии информационных систем и технологий, средств сбора, обработки и передачи информации;

− знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;

− подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения отчетов и сбора данных для курсовых работ.

− практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Конфиденциальное делопроизводство, Архивоведение, Практикум «АРМ документоведа» (спецкурс).

Учебная практика нацелена на формирование компетенций:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 13

АННОТАЦИЯ
к программе государственной итоговой аттестации

«ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ»

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач, объективная оценка качества освоения ОПОП и уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника университета, принятие решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче выпускнику диплома установленного образца.

Государственная итоговая аттестация определяет в какой степени выпускник готов к выполнению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами и его квалификационной характеристикой.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

− проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО;

− оценка уровня сформированности у выпускника необходимых профессиональных компетенций;

− владение выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками в области документоведения и архивоведения.

Государственная итоговая аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Государственная итоговая аттестация ориентирована на проверку уровня сформированности у обучающегося следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

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

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-3 – способен организовать документооборот в организации;

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

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

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

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

ПК-8 – составление и оформление управленческой документации;

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

Приложение № 14

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования (уровень – бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», на 2022/2023 учебный год, реализуемую ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП), по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», представлена в виде системы документов. ОПОП разработана с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований.

В основу ОПОП легли следующие нормативно-правовые акты: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавриат), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343; профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н; профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н; приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования; Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.10.2018 № 869.

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

Общая трудоемкость программы (240 зачетных единиц) включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, а также практики и время, отводимое на контроль качества освоения данной программы. Нормативный срок освоения ОПОП по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавриат) по очной форме обучения составляет 4 года, по заочной – 5 лет.

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

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

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

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

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

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

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

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с требованиями п. 7.2 ФГОС обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее

профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

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

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

В целом можно сделать вывод, что рецензируемая ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», в полной мере отвечает всем требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержание ОПОП способствует развитию у обучающихся личностных качеств, формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитию навыков их реализации в практической деятельности (технологической, организационно-управленческой). ОПОП соответствует требованиям профессионального сообщества и может быть использовано для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензент:
начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта» М. А. Хорохорина

_____
(подпись)

«26» мая 2022г.

МП

Приложение № 15

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Учебный план:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1		

Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

№	Содержание актуализации	Примечание
1		

Руководитель ОПОП,
доцент кафедры ДИиФ,
канд. юрид. наук _____ Т. В. Ромашова
подпись

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

№	Содержание актуализации	Реквизиты документа
1.		

2. Учебный план:

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

3. Аннотации дисциплин:

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

4. Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА:

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

5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

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

Руководитель ОПОП,
доцент кафедры ДИиФ,
канд. юрид. наук _____ Т. В. Ромашова
подпись