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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета
протокол от «26» июня 2019 г. № 10

Врио ректора
_____ Р.В. Агиней
«15» июля 2019 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Ученым советом университета
протокол от «  »  20  г. № _____

протокол от «  »  20  г. № _____

протокол от «  »  20  г. № _____

протокол от «  »  20  г. № _____

# 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
2019

Разработчик:

Руководитель ОПОП _____ Доцент кафедры социально-коммуникативных технологий, канд. истор. наук, доцент В. П. Чесноков

Согласовано:

Заведующий кафедрой социально-коммуникативных технологий, кандидат политических наук, доцент _____ О. Н. Подорова-Аникина

Директор института экономики, управления и информационных технологий, кандидат технических наук _____ С. В. Шилова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» 4
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП 4
1.3 Общая характеристика ОПОП 5
1.4 Требования к абитуриенту 6
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ 7
2.1 Область профессиональной деятельности выпускников 7
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников 7
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускников 7
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников 8
3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ 11
4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ 15
4.1 Учебный план ОПОП 15
4.2 Календарный учебный график 17
4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей) 17
4.4 Программы практик 18
5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ 19
5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП 19
5.2 Кадровое обеспечение ОПОП 19
5.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП 20
6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ 22
7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП 24
7.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 24
7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников 25
Приложение 1 27
Приложение 2 38
Приложение 3 42
Приложение 4 45
Приложение 5 79
Приложение 6 127
Приложение 7 169

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления»

Основная образовательная программа высшего образования, реализуемая ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее ФГБОУ ВО «УГТУ») по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «УГТУ» с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ОПОП представляет собой компетентностно-ориентированную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и включает в себя: компетентностную модель выпускника, паспорта и программы формирования у студентов вуза всех обязательных общекультурных и 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 работы; другие программно-методические материалы, обеспечивающие разработку ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

## 1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года №176;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.10.2018 № 869.

## 1.3 Общая характеристика ОПОП

### 1.3.1 Социальная роль, цели и задачи ОПОП

Социальная значимость (миссия) ОПОП по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит в концептуальном обосновании и моделировании современных условий подготовки высокопрофессиональных специалистов, способных эффективно, с использованием фундаментальных и прикладных знаний и инновационных технологий осуществлять творческую деятельность в сфере формирования комфортной среды жизнедеятельности человека.

Основная цель ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (прикладной бакалавриат): развитие у студентов личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в практической деятельности (технологической, организационно-управленческой, проектной) в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Основные задачи ОПОП:

– определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат);

– регламентирует последовательность и модульность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством учебного плана;

– формирует информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

– определяет цели, задачи и содержание учебных дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению и профилю подготовки;

– регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов, качества ее результатов.

### 1.3.2 Срок освоения ОПОП

Срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС ВОв очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

В очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, ОПОП увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения

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

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

### 1.3.3 Трудоемкость ОПОП

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

## 1.4 Требования к абитуриенту

Условиями приема в Ухтинский государственный технический университет гарантируется соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании и/или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, и/или высшем профессиональном образовании и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества; способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки. Условия приема и требования к абитуриенту регламентируются Правилами приема в Ухтинский государственный технический университет.

# 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

## 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников включает:

– документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

– научные исследования в области документоведения и архивоведения;

– создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

– документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

– организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

– проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

– научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;

– участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

## 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

– документ, созданный любым способом документирования;

– системы документации;

– системы информационно-документационного обеспечения управления;

– документы Архивного фонда Российской Федерации;

– архивные документы, в том числе документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

## 2.3 Виды профессиональной деятельности выпускников

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

– технологическая;

– организационно-управленческая;
– проектная.

## 2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (прикладной бакалавриат) должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

➢ технологическая деятельность:

– внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

– выполнение операций по созданию и обработке документов;

– участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

– ведение срокового контроля исполнения документов;

– обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

– создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

– участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

– работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

– работа по консервации и реставрации документов;

➢ организационно-управленческая деятельность:

– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

– планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

– организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

– руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

– руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

– управление архивным делом в органах местного самоуправления;

– руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

– руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

– участие в работе по экспертизе ценности документов;

– ведение архивного дела в организациях;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

– исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата),учетных документов;

➢ проектная деятельность:

– участие в проектировании унифицированных форм документов;

– участие в проектировании унифицированных систем документации;

– участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

– выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

– анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

– выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

– совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

– участие в разработке концепции архивного хранения документов;

– участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

# 3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями (ОК):*

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

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

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

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

– способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

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

– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении

документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

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

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

– владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата (ПК):

➢ *технологическая деятельность:*

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

– способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

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

– владением методами защиты информации (ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

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

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

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

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

– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

➢ *организационно-управленческая деятельность:*

– способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

– способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

– способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

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

– знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

– соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

– знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

– знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

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

– владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

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

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

– знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

➢ проектная деятельность:

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

– владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

– владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

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

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

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

– способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

– способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП приведены в Приложении 1.

# 4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля; рабочими программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

## 4.1 Учебный план ОПОП

Учебный план для очной формы обучения, разработанный с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированных в разделе 6 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и отображающий логическую последовательность освоения разделов ОПОП профиля «Документационное обеспечение управления», представлен в Приложении 2.

ОПОП в соответствии с ФГОС предусматривает изучение разделов и дисциплин.

| | | |
|---|---|---|
| Блок 1. | *Б.1* | *«Базовая часть» включает в себя следующие модули:* |
| | Б1.Б.01 | Модуль общекультурных компетенций; |
| | Б.1.Б.02 | Модуль «Документоведение»; |
| | Б1.Б.03 | Модуль «Архивоведение»; |
| | Б.1.Б.04 | Модуль «Основы кадрового дела» |
| | Б.1.Б.05 | Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере»; |
| | Б1.Б.06 | Модуль «Основы правовой культуры документоведа» |
| | *Б.1.В* | *Вариативная часть включает следующие модули:* обязательные дисциплины: |
| | Б1.В.01 | Модуль «Практикум» |
| | Б1.В.02 | Модуль «Менеджмент в ДОУ» |
| | Б1.В.ДВ. | *дисциплины по выбору* |
| Блок 2. | | Практики |

| | | |
|---|---|---|
| | | *Вариативная часть* |
| | Б2.В.01 | Учебная практика |
| | Б2.В.02 | Производственная практика |
| Блок 3 | | Государственная итоговая аттестация |
| | | *Базовая часть* |
| | Б3.Б.01 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| | ФТД. | Факультативы |
| | | Основы библиотечно-информационной культуры |
| | | Эффективные деловые коммуникации |

Модуль общекультурных компетенций предусматривает изучение обязательных дисциплин «История», «Философия», «Экономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Модуль «Документоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организационное проектирование», «Международные стандарты».

Модуль «Архивоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Модуль «Основы кадрового дела» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Регламентация и нормирование труда».

Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

Модуль «Основы правовой культуры документоведа» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационное право».

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить с учетом профиля ОПОП углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании

с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российский и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

### 4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график для очной формы обучения приведён в Приложении 3. В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по семестрам, курсам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

### 4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

В рабочих программах дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочие программы дисциплин (модулей) составлены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля); перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при

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

Для каждой дисциплины учебного плана указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Предусмотрено обязательное ежегодное обновление основных образовательных программ с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной среды.

Аннотации дисциплин базовой части и дисциплин вариативной части учебного плана представлены в Приложении № 4.

### 4.4 Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО учебная и производственная, в том числе преддипломная практики являются видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики проводится в форме открытой презентации отчета о приобретенных в процессе практики умениях и навыках. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Программы практик содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Для достижения поставленных перед учебной и производственной практиками целей, важное значение отводится месту прохождения студентами практик. В программе представлено содержание практики, которое включает сбор информации, позволяющей провести анализ сферы документационного обеспечения управления и архивного дела.

Аннотации программ практик представлены в Приложении 4.

# 5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

## 5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП

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

Обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к содержимому ЭБС в соответствии с требованиями ФГОС ВО обеспечена для 100 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам базовой части изданными за последние 5 лет из расчета не менее 25 экземпляров на каждых 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Книжный фонд комплектуется в соответствии с требованиями Министерства образования и науки России к обеспеченности литературой учебных заведений.

Формирование Единого библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденным на текущий год Тематическим планом комплектования и на основании картотеки книгообеспеченности дисциплин учебной литературой. Активно ведется работа по подготовке собственных учебно-методических изданий. Регулярно пополняются существующие в библиотеке электронные базы: база отраслевых статей, база трудов преподавателей и сотрудников, база авторефератов и диссертаций, защищенных в университете, электронная коллекция ВКР. В читальном зале библиотеки студенты имеют возможность пользоваться услугами «Виртуального читального зала РГБ». Ежегодно по договорам и контрактам приобретаются электронные учебники с сетевыми правами.

Библиотека обеспечивает доступом к обновляемой в режиме реального времени информационно-правовой базе Консультант Плюс, содержащей собственную юридическую библиотеку.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

## 5.2 Кадровое обеспечение ОПОП

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления» 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.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет не менее 60%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10%. Полностью кадровое обеспечение приведено в приложении 5.

### 5.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП

Кафедра социально-коммуникативных технологий 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. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Студенческий конференц-зал (401+403 К) – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

405 (а, б) - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

407 (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.

Компьютерный класс 416 К – 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.

501 К - помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и архива кафедральных документов.

Кафедра СКТ УГТУ имеет в своём распоряжении для учебных целей портативный проектор, компьютерные места с выходом в сеть Интернет и ЭБС университета.

# 6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Внеучебная работа в ФГБОУ в «УГТУ» направлена на создание среды, обеспечивающей формирование целостной, гармонично развитой личности обучающегося, воспитание патриотизма, нравственности, физической культуры, создание условий для реализации творческих способностей, организация досуга студентов.

Целью воспитательной работы является формирование общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Главная задача воспитательной деятельности – создание условий для активной жизнедеятельности студентов, для гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

В ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» сформирована благоприятная социокультурная среда для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Развитию личности обучающегося и формированию его общекультурных компетенций способствует гармоничное интегрирование следующих условий:

– организационно-управленческих; нормативно-правовых; материально-технических;

– учебно-воспитательных; социально-психологических; санитарно-гигиенических;

– информационных и внеучебных.

Ключевыми элементами социокультурной среды УГТУ являются: корпоративные ценности, корпоративные традиции, корпоративная этика, корпоративные коммуникации, здоровый образ жизни.

Воспитательные задачи института, вытекающие из приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся. Воспитательная деятельность осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу студентов и систему внеучебной работы по всем направлениям.

В УГТУ действует система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. В систему студенческого самоуправления студенческий совет, который формируется из числа старост, лидеров учебных групп. Студенческий совет – наделен широкими

полномочиями и реальными возможностями в управлении студенческой жизнью студентов университета. Представители Студенческого совета УГТУ принимают активное участие в городских молодёжных проектах. Основная образовательная программа высшего образования

В УГТУ сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах как на внутривузовском уровне, так и на городском, республиканском и международном уровнях.

Важным направлением в работе является не только активное вовлечение студентов в творческие коллективы института, пропаганда спорта и здорового образа жизни, но и улучшение жилищно-бытовых условий проживания в общежитии и создание благоприятного социально-психологического климата в среде студентов.

Спортивно-массовая работа со студентами университета проводится с целью сохранения и приумножения его спортивных достижений, популяризации различных видов спорта, формирования у студентов культуры здорового образа жизни. Физическая культура и спорт рассматриваются не только как путь к здоровью нации, но и как важная составляющая в подготовке современного квалифицированного специалиста, востребованного на рынке труда.

В целях координации деятельности и совершенствования учебного процесса у УГТУ установлены партнерские отношения с ведущими работодателями Республики Коми.

# 7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

## 7.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП создаются оценочные средства.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для государственной итоговой аттестации – оценка уровня сформированности компетенций выпускника. Включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

## 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускников по данной основной образовательной программе включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ГИА).

ГИА является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников. Как оценочная процедура ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников по ОПОП направления подготовки Документоведение и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, должен отражать основные сферы и направления деятельности в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Работа является самостоятельным исследованием документальных источников. В ней необходимо продемонстрировать умение применять различные методы исследования, навыки оформления материалов исследования в соответствии с требованиями стандартов и академической традицией соответствующего профиля. Защита выпускных квалификационных работ должна выявить уровень развития научно-исследовательских навыков у студентов, умение выделить научную проблему, сформулировать гипотезу и найти адекватные способы ее проверки.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в современных условиях.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества документационного обеспечения деятельности организаций, оптимизации и совершенствованию документооборота, а также организации архивного дела.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования Российской Федерации.

В бакалаврской работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Защита бакалаврской работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной научной проблемы.

Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации. Программа ГИА приведена в приложении 4.

Приложение № 1

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ОК-1**<br>способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | ***Знать:*** основы философских знаний<br>***Уметь:*** использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции<br>***Владеть:*** навыками философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| **ОК-2**<br>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | ***Знать:*** основные этапы и закономерности исторического развития общества<br>***Уметь:*** анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества<br>***Владеть:*** навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| **ОК-3**<br>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | ***Знать:*** основы экономических знаний в документоведении и архивоведении<br>***Уметь:*** использовать основы экономических знаний в документоведении и архивоведении<br>***Владеть:*** навыками экономического анализа в документоведении и архивоведении |
| **ОК-4**<br>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | ***Знать:*** содержание и практику применения источников права<br>***Уметь:*** использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности<br>***Владеть:*** навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности |
| **ОК-5**<br>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ***Знать:*** способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия<br>***Уметь:*** использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия<br>***Владеть:*** навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ОК-6**<br>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ***Знать:*** как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия<br>***Уметь:*** работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия<br>***Владеть*:** способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **ОК-7**<br>способностью к самоорганизации и самообразованию | ***Знать:*** основы самоорганизации и самообразования<br>***Уметь:*** применять на практике основы самоорганизации и самообразования<br>***Владеть:*** способностью к самоорганизации и самообразованию |
| **ОК-8**<br>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ***Знать:*** методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>***Уметь:*** использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>***Владеть:*** навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| **ОК-9**<br>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий | ***Знать:*** основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.<br>***Уметь:*** применять методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.<br>***Владеть:*** навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. |
| **ОК-10**<br>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | ***Знать:*** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.<br>***Уметь:*** применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при решении практико-ориентированных заданий.<br>***Владеть:*** навыками подбора и обработки необходимой документационной информации; средствами переработки полученной информации. |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ОК-11**<br>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | ***Знать:*** как уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям<br>***Уметь:*** уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям<br>***Владеть:*** способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям |
| **ОПК-1**<br>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | ***Знать:*** теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела.<br>***Уметь:*** применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий.<br>***Владеть:*** способностью использовать теорию для получения практического результата. |
| **ОПК-2**<br>владением базовыми знаниями в области информационных технологий | ***Знать:*** область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)<br>***Уметь:*** пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)<br>***Владеть***: умением пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) |
| **ОПК-3**<br>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | ***Знать:*** системы органов государственной и муниципальной власти.<br>***Уметь:*** использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти.<br>***Владеть:*** навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти. |
| **ОПК-4**<br>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | ***Знать:*** способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.<br>***Уметь:*** использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.<br>***Владеть:*** навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| | источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. |
| **ОПК-5**<br>владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | ***Знать:*** основные правила публикации исторических источников и оперативного издания документов.<br>***Уметь:*** применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов.<br>***Владеть:*** навыками в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. |
| **ОПК-6**<br>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ***Знать:*** как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности<br>***Уметь:***<br>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности<br>***Владеть:*** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| **ПК-14**<br>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | ***Знать:*** приѐмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле<br>***Уметь:*** использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле<br>***Владеть:*** навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| **ПК-15**<br>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | ***Знать:*** способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации<br>***Уметь:*** совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации<br>***Владеть:*** способностью совершенствовать |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| | технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| **ПК-16**<br>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | ***Знать:*** правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле<br>***Уметь:*** эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.<br>***Владеть*:** правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| **ПК-17**<br>владением методами защиты информации | ***Знать:*** методы защиты информации.<br>***Уметь:*** использовать на практике методы защиты информации.<br>***Владеть:*** навыками использования методы защиты информации. |
| **ПК-18**<br>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | ***Знать:*** современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.<br>***Уметь:*** использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике.<br>***Владеть:*** навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике. |
| **ПК-19**<br>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | ***Знать:*** методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем.<br>***Уметь:*** применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.<br>***Владеть:*** способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| **ПК-20**<br>Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | ***Знать:*** правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.<br>***Уметь:*** применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.<br>***Владеть:*** навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах. |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ПК-21.**<br>Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | ***Знать:*** способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив<br>***Уметь:*** составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив<br>***Владеть:*** навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| **ПК-22**<br>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности | ***Знать:*** теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов.<br>***Уметь:*** применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов.<br>***Владеть:*** навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов. |
| **ПК-23** | ***Знать:*** теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве.<br>***Уметь:*** использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве.<br>***Владеть:*** навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве. |
| **ПК-24**<br>владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | ***Знать:*** теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.<br>***Уметь:*** применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.<br>***Владеть:*** навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. |
| **ПК-25**<br>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой | ***Знать:*** методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.<br>***Уметь:*** применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.<br>***Владеть:*** навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. |
| **ПК-26**<br>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | ***Знать:*** способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.<br>***Уметь:*** использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.<br>***Владеть:*** навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| | составления номенклатуры дел. |
| **ПК-27**<br>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | ***Знать:*** основные принципы экспертизы ценности документов.<br>***Уметь:*** проводить экспертизы ценности документов<br>***Владеть:*** способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов |
| **ПК-28**<br>владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | ***Знать:*** основные требования к учету и сохранности архивных документов.<br>***Уметь:*** применять навыки учета и сохранности документов в архиве.<br>***Владеть:*** навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| **ПК-29.**<br>Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | ***Знать:*** системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.<br>***Уметь:*** применять навыки создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.<br>***Владеть:*** навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. |
| **ПК-30**<br>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | ***Знать:*** принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.<br>***Уметь:*** организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.<br>***Владеть:*** способностью организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. |
| **ПК-31.**<br>Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ***Знать:*** принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.<br>***Уметь:*** использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| | обеспечения управления и архивного дела.<br>***Владеть:*** навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| **ПК-32.**<br>Владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | ***Знать:*** законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей.<br>***Уметь:*** ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.<br>***Владеть:*** навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике. |
| **ПК-33**<br>знанием основ трудового законодательства | ***Знать:*** основы трудового законодательства.<br>***Уметь:*** ориентироваться в основах трудового законодательства.<br>***Владеть:*** навыками использования трудового законодательства. |
| **ПК-34**<br>соблюдением правил и норм охраны труда | ***Знать:*** правила и нормы охраны труда.<br>***Уметь:*** ориентироваться в правилах и нормах охраны труда.<br>***Владеть:***<br>навыками использования правил и норм охраны труда. |
| **ПК-35**<br>знанием требований к организации секретарского обслуживания | ***Знать:*** требования к организации секретарского обслуживания<br>***Уметь:*** организовывать секретарское обслуживание<br>***Владеть:*** знанием требований к организации секретарского обслуживания |
| **ПК-36**<br>знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | ***Знать:*** требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу<br>***Уметь:*** организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу<br>***Владеть:*** знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ПК-37**<br>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | ***Знать:*** принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения<br>***Уметь:*** использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения<br>***Владеть:*** владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения |
| **ПК-38**<br>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | ***Знать:*** теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа<br>***Уметь:*** использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа<br>***Владеть:*** навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |
| **ПК-39**<br>знанием принципов организации различных типов и видов архивов | ***Знать:*** основные требования к организации архивов различных типов и видов.<br>***Уметь:*** применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов.<br>***Владеть:*** навыками создания архивов различных типов и видов. |
| **ПК-40**<br>знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | ***Знать:*** основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.<br>***Уметь:*** применять знания организации обеспечения сохранности документов в архивах.<br>***Владеть:*** знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах |
| **ПК-41**<br>знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | ***Знать:*** принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.<br>***Уметь:*** применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга<br>***Владеть:*** навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов. |
| **ПК-42**<br>владением логистическими основами организации хранения документов | ***Знать:*** логистические основы организации хранения документов<br>***Уметь:*** применять знание логистических основ организации хранения документов.<br>***Владеть:*** логистическими основами организации хранения документов |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ПК-43**<br>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей | ***Знать:*** принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей<br>***Уметь:*** применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей<br>***Владеть:*** навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов |
| **ПК-44**<br>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях | ***Знать:*** принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях<br>***Уметь:*** применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.<br>***Владеть:*** навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного ранения документов в организациях на основе соответствующих принципов. |
| **ПК-45**<br>владением методами оптимизации документопотоков | ***Знать:*** методы оптимизации документопотоков<br>***Уметь:*** применять методы оптимизации документопотоков<br>***Владеть:*** навыками оптимизации документопотоков на основе соответствующих принципов и методов |
| **ПК-46**<br>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | ***Знать:*** методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации<br>***Уметь:*** применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации<br>***Владеть :***навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов |
| **ПК-47**<br>владением принципами и методами организации хранения документов | ***Знать:*** принципы и методы организации хранения документов<br>***Уметь:*** применять принципы и методы организации хранения документов.<br>***Владеть:*** принципами и методами организации хранения документов. |

| Компетенция | Планируемые результаты обучения: |
|---|---|
| **ПК-48**<br>владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества | ***Знать:*** состав документов и информационных потоков, способы сокращения их количества.<br>***Уметь:*** применять принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества<br>***Владеть:*** навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества. |
| **ПК-49**<br>владением навыками совершенствования организации хранения документов | ***Знать:*** навыки совершенствования организации хранения документов.<br>***Уметь:*** применять принципы и методы совершенствования организации хранения документов<br>***Владеть:*** навыками совершенствования организации хранения документов. |
| **ПК-50**<br>способностью совершенствовать документационное обеспечение управления | ***Знать :***принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления<br>***Уметь:*** использовать на практике принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления<br>***Владеть:*** навыками совершенствования документационного обеспечения управления |
| **ПК-51**<br>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий | ***Знать:*** принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий<br>***Уметь:*** использовать на практике принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий<br>***Владеть*:** навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий |

Приложение 2

Учебный план направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (очная форма обучения)

| - | - | - | Форма контроля | | | | | з.е. | | Итого акад.часов | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Считать в плане | Индекс | Наименование | Экзамены | Зачет | Зачет с оц. | КР | Контр. | Экспертное | Факт | Экспертное | По плану | Контактные часы | Ауд. | СР | Контроль | Сем. 1 з.е. | Сем. 2 з.е. | Сем. 3 з.е. | Сем. 4 з.е. | Сем. 5 з.е. | Сем. 6 з.е. | Сем. 7 з.е. | Сем. 8 з.е. | Код |
| **Блок 1.Дисциплины (модули)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Базовая часть** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.Б.01 | **Модуль общекультурных компетенций** | **12** | **11266** | | | **2** | 20 | **20** | **720** | **720** | **281.5** | **281.5** | **330.5** | **108** | 9 | 7 | | | | 4 | | | |
| + | Б1.Б.01.01 | История | 1 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 48 | 48 | 42 | 54 | 4 | | | | | | | | 1 |
| + | Б1.Б.01.02 | Философия | 2 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 46 | 46 | 44 | 54 | | 4 | | | | | | | 3 |
| + | Б1.Б.01.03 | Экономика | | 1 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 32.3 | 75.7 | | 3 | | | | | | | | 14 |
| + | Б1.Б.01.04 | Безопасность жизнедеятельности | | 6 | | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 40.3 | 40.3 | 31.7 | | | | | | | 2 | | | 23 |
| + | Б1.Б.01.05 | Иностранный язык | | 12 | | | 2 | 5 | 5 | 180 | 180 | 76.6 | 76.6 | 103.4 | | 2 | 3 | | | | | | | 2 |
| + | Б1.Б.01.06 | Физическая культура и спорт | | 6 | | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 38.3 | 38.3 | 33.7 | | | | | | | 2 | | | 4 |
| + | Б1.Б.02 | **Модуль "Документоведение"** | **13467** | **23** | | **4** | | **33** | **33** | **1188** | **1188** | **361.8** | **361.8** | **610.2** | **216** | 5 | 2 | 9 | 5 | | 6 | 6 | | |
| + | Б1.Б.02.01 | Документоведение | 3 | 2 | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 108.3 | 108.3 | 53.7 | 54 | | 2 | 4 | | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.02.02 | Документная лингвистика | 1 | | | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 48 | 48 | 78 | 54 | 5 | | | | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.02.03 | Организация и технология ДОУ | 4 | 3 | | 4 | | 10 | 10 | 360 | 360 | 115.5 | 115.5 | 217.5 | 27 | | | 5 | 5 | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.02.04 | Конфиденциальное делопроизводство | 6 | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 42 | 42 | 147 | 27 | | | | | | 6 | | | 17 |
| + | Б1.Б.02.05 | Организационное проектирование | 7 | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 48 | 48 | 114 | 54 | | | | | | | 6 | | 17 |
| + | Б1.Б.03 | **Модуль "Архивоведение"** | **56** | **15** | | **6** | | 17 | **17** | **612** | **612** | **161.8** | **161.8** | **369.2** | **81** | 3 | | | | 7 | 7 | | | |
| + | Б1.Б.03.01 | Источниковедение | | 1 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 32.3 | 75.7 | | 3 | | | | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.03.02 | Архивоведение | 6 | 5 | | 6 | | 10 | 10 | 360 | 360 | 95.5 | 95.5 | 237.5 | 27 | | | | | 3 | 7 | | | 17 |
| + | Б1.Б.03.03 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 5 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 34 | 34 | 56 | 54 | | | | | 4 | | | | 17 |
| + | Б1.Б.04 | **Модуль "Основы кадрового дела"** | **6** | **8** | | | | 12 | **12** | **432** | **432** | **100.3** | **100.3** | **304.7** | **27** | | | | | | 8 | | 4 | |
| + | Б1.Б.04.01 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | 6 | | | | | 8 | 8 | 288 | 288 | 80 | 80 | 181 | 27 | | | | | | 8 | | | 17 |
| + | Б1.Б.04.02 | Регламентация и нормирование труда | | 8 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 20.3 | 20.3 | 123.7 | | | | | | | | | 4 | 17 |
| + | Б1.Б.05 | **Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере""** | **57** | | | | | 11 | **11** | **396** | **396** | **112** | **112** | **176** | **108** | | | | | 5 | | 6 | | |
| + | Б1.Б.05.01 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | 5 | | | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 64 | 64 | 62 | 54 | | | | | 5 | | | | 17 |
| + | Б1.Б.05.02 | Информационная безопасность и защита информации | 7 | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 48 | 48 | 114 | 54 | | | | | | | 6 | | 17 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + | Б1.Б.06 | **Модуль "Основы правовой культуры документоведа"** | **24** | **147** | | | | 18 | 18 | 648 | 648 | 212.9 | 212.9 | 354.1 | 81 | 4 | 4 | | 7 | | | 3 | | |
| + | Б1.Б.06.01 | Организация государственных учреждений России | 2 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 66 | 66 | 24 | 54 | | 4 | | | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.06.02 | Административное право | | 4 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 40.3 | 40.3 | 67.7 | | | | | 3 | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.06.03 | Гражданское право | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 42 | 42 | 75 | 27 | | | | 4 | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.06.04 | Трудовое право | | 1 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 32.3 | 32.3 | 111.7 | | 4 | | | | | | | | 17 |
| + | Б1.Б.06.05 | Информационное право | | 7 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 32.3 | 75.7 | | | | | | | | 3 | | 17 |
| | | | | | | | | *111* | *111* | *3996* | *3996* | *1230.3* | *1230.3* | *2144.7* | *621* | *21* | *13* | *9* | *12* | *12* | *25* | *15* | *4* | |
| **Вариативная часть** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.01 | **Модуль "Практикум"** | | **257** | | | | 22 | 22 | 792 | 792 | 108.9 | 108.9 | 683.1 | | | 8 | | | 8 | | 6 | | |
| + | Б1.В.01.01 | Практикум "Работа в архиве организации" | | 5 | | | | 8 | 8 | 288 | 288 | 32.3 | 32.3 | 255.7 | | | | | | 8 | | | | 17 |
| + | Б1.В.01.02 | Практикум "Документационная деятельность организации" | | 7 | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 32.3 | 32.3 | 183.7 | | | | | | | | 6 | | 17 |
| + | Б1.В.01.03 | Практикум "Работа в управлении делами" | | 2 | | | | 8 | 8 | 288 | 288 | 44.3 | 44.3 | 243.7 | | | 8 | | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.02 | **Модуль "Менеджмент в ДОУ"** | **34468** | **47** | | | | 42 | 42 | 1512 | 1512 | 376.6 | 376.6 | 973.4 | 162 | | | 8 | 19 | | 5 | 4 | 6 | |
| + | Б1.В.02.01 | Менеджмент организации | | 4 | | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 40.3 | 40.3 | 139.7 | | | | | 5 | | | | | 17 |
| + | Б1.В.02.02 | ДОУ в органах государственного и муниципального управления | 4 | | | | | 7 | 7 | 252 | 252 | 80 | 80 | 145 | 27 | | | | 7 | | | | | 17 |
| + | Б1.В.02.03 | ДОУ в негосударственных организациях | 4 | | | | | 7 | 7 | 252 | 252 | 80 | 80 | 145 | 27 | | | | 7 | | | | | 17 |
| + | Б1.В.02.04 | Организация и документирование работы с обращениями граждан | 3 | | | | | 8 | 8 | 288 | 288 | 48 | 48 | 186 | 54 | | | 8 | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.02.05 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | 6 | | | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 60 | 60 | 93 | 27 | | | | | | 5 | | | 17 |
| + | Б1.В.02.06 | Системы электронного документооборота | | 7 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 46.3 | 46.3 | 97.7 | | | | | | | | 4 | | 17 |
| + | Б1.В.02.07 | Документирование управленческой деятельности | 8 | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 22 | 22 | 167 | 27 | | | | | | | | 6 | 17 |
| + | Б1.В.03 | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | | 12345 | | | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + | Б1.В.ДВ.01 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1** | | **3** | | | | 6 | 6 | **216** | **216** | **32.3** | **32.3** | **183.7** | | | | 6 | | | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.01.01 | Практикум "Работа в секретариате" | | 3 | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 32.3 | 32.3 | 183.7 | | | | 6 | | | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.01.02 | Управление информационными ресурсами за рубежом | | 3 | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 32.3 | 32.3 | 183.7 | | | | 6 | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.02 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2** | | **2** | | | | 4 | **4** | **144** | **144** | **44.3** | **44.3** | **99.7** | | | 4 | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.02.01 | Практикум "АРМ документоведа" | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 44.3 | 44.3 | 99.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.02.02 | Зарубежное архивоведение | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 44.3 | 44.3 | 99.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.03 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3** | | **5** | | | | 4 | **4** | **144** | **144** | **32.3** | **32.3** | **111.7** | | | | | | 4 | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.03.01 | Организация работы с технотронными документами | | 5 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 32.3 | 32.3 | 111.7 | | | | | | 4 | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.03.02 | Современная археография | | 5 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 32.3 | 32.3 | 111.7 | | | | | | 4 | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.04 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4** | | **1** | | | | 3 | **3** | **108** | **108** | **32.3** | **32.3** | **75.7** | | 3 | | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.04.01 | Психология управления | | 1 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 32.3 | 75.7 | | 3 | | | | | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.04.02 | Психология делового общения | | 1 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 32.3 | 75.7 | | 3 | | | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.05 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5** | | **2** | | | | 4 | **4** | **144** | **144** | **44.3** | **44.3** | **99.7** | | | 4 | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.05.01 | Корпоративная социальная ответственность | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 44.3 | 44.3 | 99.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.05.02 | Регионоведение | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 44.3 | 44.3 | 99.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.06 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6** | | **2** | | | | 4 | **4** | **144** | **144** | **22.3** | **22.3** | **121.7** | | | 4 | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.06.01 | Электронный офис | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 22.3 | 22.3 | 121.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.06.02 | Электронное правительство | | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 22.3 | 22.3 | 121.7 | | | 4 | | | | | | | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.07 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7** | | **8** | | | | 4 | **4** | **144** | **144** | **20.3** | **20.3** | **123.7** | | | | | | | | | 4 | |
| + | Б1.В.ДВ.07.01 | Административные регламенты | | 8 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 20.3 | 20.3 | 123.7 | | | | | | | | | 4 | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.07.02 | История ДОУ | | 8 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 20.3 | 20.3 | 123.7 | | | | | | | | | 4 | 17 |
| + | Б1.В.ДВ.08 | **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8** | | **6** | | | | 3 | **3** | **108** | **108** | **40.3** | **40.3** | **67.7** | | | | | | | 3 | | | |
| + | Б1.В.ДВ.08.01 | Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс) | | 6 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 40.3 | 40.3 | 67.7 | | | | | | | 3 | | | 17 |
| - | Б1.В.ДВ.08.02 | Конституционное право | | 6 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 40.3 | 40.3 | 67.7 | | | | | | | 3 | | | 17 |
| | | | | | | | | *96* | *96* | *3784* | *3784* | *1081.9* | *1081.9* | *2540.1* | *162* | *3* | *20* | *14* | *19* | *12* | *8* | *10* | *10* | |
| | | | | | | | | *207* | *207* | *7780* | *7780* | *2312.2* | *2312.2* | *4684.8* | *783* | *24* | *33* | *23* | *31* | *24* | *33* | *25* | *14* | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | *207* | *207* | *7780* | *7780* | *2312.2* | *2312.2* | *4684.8* | *783* | *24* | *33* | *23* | *31* | *24* | *33* | *25* | *14* | | |
| **Блок 2. Практики** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вариативная часть** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.В.01 | **Учебная практика** | | | **24** | | | 9 | **9** | **324** | **324** | **112.6** | **4.6** | **211.4** | | | 3 | | 6 | | | | | | |
| + | Б2.В.01.01(У) | учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | | | 2 | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 38.3 | 2.3 | 69.7 | | | 3 | | | | | | | 17 | |
| + | Б2.В.01.02(У) | учебная (по технологии ДОУ) | | | 4 | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 74.3 | 2.3 | 141.7 | | | | | 6 | | | | | 17 | |
| + | Б2.В.02 | **Производственная практика** | | | **68** | | | 18 | **18** | **648** | **648** | **8.2** | **4.6** | **639.8** | | | | | | | 3 | | 15 | | |
| + | Б2.В.02.01(П) | производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) | | | 6 | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 2.7 | 2.3 | 105.3 | | | | | | | 3 | | | 17 | |
| + | Б2.В.02.02(Пд) | производственная (преддипломная) | | | 8 | | | 15 | 15 | 540 | 540 | 5.5 | 2.3 | 534.5 | | | | | | | | | 15 | 17 | |
| | | | | | | | | *27* | *27* | *972* | *972* | *120.8* | *9.2* | *851.2* | | | *3* | | *6* | | *3* | | *15* | | |
| | | | | | | | | *27* | *27* | *972* | *972* | *120.8* | *9.2* | *851.2* | | | *3* | | *6* | | *3* | | *15* | | |
| **Блок 3. Государственная итоговая аттестация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Базовая часть** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б3.Б.01 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 22.3 | 22.3 | 193.7 | | | | | | | | | 6 | 17 | |
| | | | | | | | | *6* | *6* | *216* | *216* | *22.3* | *22.3* | *193.7* | | | | | | | | | *6* | | |
| | | | | | | | | *6* | *6* | *216* | *216* | *22.3* | *22.3* | *193.7* | | | | | | | | | *6* | | |
| **ФТД. Факультативы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вариативная часть** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | ФТД.В.01 | Основы библиотечно-информационной культуры | | 2 | | | | 1 | 1 | 36 | 36 | 10.3 | 10.3 | 25.7 | | | 1 | | | | | | | 17 | |
| + | ФТД.В.02 | Эффективные деловые коммуникации | | 7 | | | | 1 | 1 | 36 | 36 | 10.3 | 10.3 | 25.7 | | | | | | | | 1 | | 17 | |
| | | | | | | | | *2* | *2* | *72* | *72* | *20.6* | *20.6* | *51.4* | | | *1* | | | | | *1* | | | |
| | | | | | | | | *2* | *2* | *72* | *72* | *20.6* | *20.6* | *51.4* | | | *1* | | | | | *1* | | | |

Календарный учебный график направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(очная форма обучения)

| Мес | Сентябрь | | | | 29 - 5 | Октябрь | | | 27 - 2 | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | 29 - 4 | Январь | | | 26 - 1 | Февраль | | | 23 - 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Числа | 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | | 3 - 9 | 10 - 16 | 17 - 23 | 24 - 30 | 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | | 5 - 11 | 12 - 18 | 19 - 25 | | 2 - 8 | 9 - 15 | 16 - 22 | |
| 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 |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | * | | | | | | | * |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | К | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | * | | | | | | | * |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | К | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | * | | | | | | | * |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | К | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | * | | | | | | | * |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | К | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | |

| Мес | Март | | | | 30 - 5 | Апрель | | | 27 - 3 | Май | | | | Июнь | | | | 29 - 5 | Июль | | | 27 - 2 | Август | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Числа | 2 - 8 | 9 - 15 | 16 - 22 | 23 - 29 | | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | | 4 - 10 | 11 - 17 | 18 - 24 | 25 - 31 | 1 - 7 | 8 - 14 | 15 - 21 | 22 - 28 | | 6 - 12 | 13 - 19 | 20 - 26 | | 3 - 9 | 10 - 16 | 17 - 23 | 24 - 31 |
| Нед | 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 | У | У | К | К | К | К | К | К | К |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | * | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | У | У | У | У | К | К | К | К | К | К | К |
| | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | * | | | | | | | | | * | | | Э | | Э | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Э | Э | П | П | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | * | | | | | | | | | * | | | Э | | Э | | | | | | | | | | | |
| IV | | | Э | | | | | | Пд | Пд | | | Пд | | Д | | | | | | | | | | | |
| | | | Э | | | | | | Пд | Пд | | | Пд | | Д | | | | | | | | | | | |
| | | | Э | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Д | Д | Д | Д | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| | | Э | Пд | | | | | | Пд | Пд | | | Пд | | Д | | | | | | | | | | | |
| | | Э | Пд | | | | | | * | Пд | | | Пд | | * | | | | | | | | | | | |
| | * | Э | Пд | | | | | | Пд | * | | | Д | | Д | | | | | | | | | | | |

**Условные обозначения:** – теоретическое обучение, К – каникулы, Э – экзаменационная сессия, У – учебная практика, П – производственная практика , Г – защита выпускной квалификационной работы, Д – подготовка выпускной квалификационной работы.

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 |
| | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | К | * | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | К | К | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | * | * | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | * | К | | | | | | | | | Э | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | * | К | | | | | | | | * | Э | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | К | * | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Э | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | Э | У | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | К | К | | | | | | | | У | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | Э | | | | У | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | Э | | | | У | | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | Э | | | У | У | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | Э | | К | * | | | | | | | * | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Э | | К | К | | | | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * | | | Э | Э | Э | Э | | К | К | | | | | | | | | | | | | Э | Э | Э | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | | | | | | | | | | Э | | | Э | | | | | К | * | | | | | | | * | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * | | | Э | | | | | К | * | | | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | К | К | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | * | К | | | | | | | | | | | | | | | | * | | | | | | * | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Э | Э | | | | | | | | * | К | | | | | | | | * | Э | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | | | Э | | | | | | | | К | * | | | | | | | * | | | | | | | | | Пд | Пд | | | | Пд | Д | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * | | | | | | | | К | * | | | | | | | | | | | | | | | | Пд | Пд | | | | Пд | Д | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Э | Э | Э | | | | | | | | | К | К | | | | | | | | | | | | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Пд | Д | Д | Д | Д | К | К | К | К | К | К | К | К |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | Пд | | | | | Пд | Пд | | | | Пд | Д | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | | | | | Пд | | | | | * | Пд | | | | Пд | * | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Э | | | | | | | | | | | | * | К | | | | | | | | * | | | Пд | | | | | Пд | * | | | | Д | Д | | | | | | | | | | | | |

## 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 | 14 5/6 | 21 1/6 | 36 | 14 5/6 | 19 1/6 | 34 | 14 5/6 | 19 1/6 | 34 | 14 5/6 | 8 1/6 | 23 | 127 |
| Э | Экзаменационные сессии | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | 15 |
| У | Учебная практика | | 2 | 2 | | 4 | 4 | | | | | | | 6 |
| П | Производственная практика | | | | | | | | 2 | 2 | | | | 2 |
| Пд | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | 10 | 10 | 10 |
| Д | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 |
| К | Каникулы | 1 | 7 | 8 | 1 | 7 | 8 | 1 | 9 | 10 | 1 | 9 | 10 | 36 |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 1 1/6 (7 дн) | 5/6 (5 дн) | 2 (12 дн) | 1 1/6 (7 дн) | 5/6 (5 дн) | 2 (12 дн) | 1 1/6 (7 дн) | 5/6 (5 дн) | 2 (12 дн) | 1 1/6 (7 дн) | 5/6 (5 дн) | 2 (12 дн) | 8 (48 дн) |
| Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы) | | более 39 нед | | | более 39 нед | | | более 39 нед | | | более 39 нед | | | |
| Итого | | 19 | 33 | **52** | 19 | 33 | **52** | 19 | 33 | **52** | 19 | 33 | **52** | 208 |
| 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 | **37 2/6** | **35 3/6** | **31** | **32 1/6** | **23 3/6** | 159 3/6 |
| Э | Экзаменационные сессии | **5 4/6** | **5 3/6** | **7** | **6 5/6** | **3 3/6** | 28 3/6 |
| У | Учебная практика | | **2** | **4** | | | 6 |
| П | Производственная практика | | | | **2** | | 2 |
| Пд | Преддипломная практика | | | | | **10** | 10 |
| Д | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | **4** | 4 |
| К | Каникулы | **7** | **7** | **8** | **9** | **9** | 40 |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | **2 (12 дн)** | **2 (12 дн)** | **2 (12 дн)** | **2 (12 дн)** | **2 (12 дн)** | 10 (60 дн) |
| Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы) | | более 39 нед | более 39 нед | более 39 нед | более 39 нед | более 39 нед | |
| Итого | | **52** | **52** | **52** | **52** | **52** | 260 |
| Студентов | | | | | | | |
| Групп | | | | | | | |

Приложение 4

Аннотации дисциплин

## «ИСТОРИЯ»

**Цель преподавания 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:**

ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

## «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:**

ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

## «ЭКОНОМИКА»

**Цель преподавания дисциплины:**

изучение студентами внутренних, существенных связей и взаимозависимостей экономических процессов и явлений, формирование у них на этой основе практических навыков, необходимых для осуществления управленческих функций в сфере производства и обращения.

**Задачи изучения:**

- анализ сущности (закономерностей) экономического развития;
- раскрытие роли рыночных отношений в различных моделях организации экономики;
- анализ методов государственного воздействия на экономические процессы;
- изучение поведения субъектов в рыночной экономике.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

## «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**

- 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:**

ОК-7 – Способностью к самоорганизации и самообразованию.

ОК-9 - Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

## «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:**

ОК-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию.

## «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

**Цель преподавания дисциплины**

«Физическая культура и спорт» 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. 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 студента 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:**

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

## «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:**

− 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-1 − Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

ПК-19 − Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-22 − Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-26 − Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-27 − Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-31 − Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-43 − Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

## «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

**Цель преподавания дисциплины**:

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

**Задачи изучения:**

– 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:**

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

ПК-25 – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

**Цель преподавания дисциплины:**

– дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

**Задачи изучения дисциплины:**

– изучение истории формирования национальной системы делопроизводства;

– изучение современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документацией;

– изучение порядка организации службы документационного обеспечения в современной организации;

– обучение студентов основным технологическим приемам делопроизводственных операций.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий

ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20 - Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-26 – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания

ПК-46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной 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:**

ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

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

## «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

**Цель преподавания дисциплины**

Овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления для их дальнейшего совершенствования.

**Задачи изучения**

- изучить теоретические и методологические основы организационного проектирования и организационного развития системы управления;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики;
- изучение методических основ и практики внедрения инновации.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

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

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

ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

## «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:**

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ОПК-5 − владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК-27 − способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

## «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:**

- 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-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

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

ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-41 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов

ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов

ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов.

## «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:**

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

ПК-21 − владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-28 − владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-39 − знанием принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-44 − владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

## «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:**

- 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:**

ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

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

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

## «РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

**Цель преподавания дисциплины**

Целью настоящей дисциплины является формирование и закрепление системы знаний о регламентации и нормировании труда и технологии их практической реализации.

**Задачи дисциплины**

- изучение понятия и содержания регламентации и нормирования труда;
- изучение методов и процедур регламентации трудовых процессов в организации;
- формирование навыков обоснования с точки зрения конкретных организационно-технических условий применения методов изучения затрат рабочего времени;
- формирование навыков по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда

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

## «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

**Цели преподавания дисциплины**

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения универсальных и специальных компьютерных информационных технологий в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

**Задачи изучения дисциплины**

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.
- получение учащимися 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-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий

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

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

ПК-15 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 - правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в ДОУ и архивном деле

ПК-18 - современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами

ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-46 – методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации

ПК-51 – способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

**Цель преподавания дисциплины**

− рассмотрение теоретических основ и формирование практических навыков, позволяющих выполнить на нормативно-правовой основе требования по документированию информационной безопасности и защите информации в организации.

− формирование у студентов навыков документирования процессов обеспечения информационной безопасности и защиты информации в организации.

**Задачи изучения дисциплины**

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

− изучение методов, форм и средств организационной защиты информации;

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

− изучение методов и средств информационно 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-2 − владением базовыми знаниями в области информационных технологий

ОПК-6 − решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-15 − способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 − владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-17 − владением методами защиты информации

## «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**

– 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:**

ОПК-3 - базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

ПК-45 - методами оптимизации документопотоков.

## «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. Назначение и цель дисциплины «Административное право» состоит в привитии студентам знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения ими своего административно-правового статуса во взаимодействии с органами государственной власти в сфере государственного управления.

**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:**

ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

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

## «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**

− научить студентов анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданского права, прививать навыки свободно ориентироваться в гражданском законодательстве, быстро находить в большом законодательном массиве нужный нормативный акт и правильно его применять в конкретных гражданских правоотношениях.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-4 − способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ПК-32 − владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

## «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

**Цель преподавания дисциплины:**

− Формирование у студентов с профессиональных компетенций, связанных с пониманием и применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в профессиональной сфере.

**Задачи изучения дисциплины:**

− сформировать представление о предмете, источниках, системе трудового права; комплексе нормативных актов в сфере правового регулирования трудовых отношений;

− приобрести навыки применения норм трудового права, опыт работы с документами в области трудового права в целях принятия обоснованных и самостоятельных решений в профессиональной сфере.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-4 − способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-33 − знанием основ трудового законодательства

ПК-34 − соблюдением правил и норм охраны труда

## «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:**

ОК-4 − способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

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

## «ПРАКТИКУМ «РАБОТА В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ»»

**Цель преподавания дисциплины:**

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

**Задачи изучения:**

– 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:**

ОПК-1 − способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-49 − владением навыками совершенствования организации хранения документов

## «ПРАКТИКУМ «ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ»»

**Цель преподавания дисциплины**

Является приобретения практических навыков необходимых для работы документационной службе организации

**Задачи изучения:**

–Изучить нормативно-методическую базу деятельности ДОУ организации;

–Изучить и на практике научиться вести документационное обеспечение деятельности организации;

–Изучить правила составления локальных актов, регламентирующих делопроизводство организации

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:**

ОПК-1- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков

## «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:**

ОПК-1 − способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-25 − владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## «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:**

ПК-31 − способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-50 − способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

## «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

**Цель преподавания дисциплины**

− изучение состояния, особенностей и организации документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов РФ.

**Задачи изучения**

– изучение студентами создания и ведения корпоративных систем документационного обеспечения управления в органах государственного управления на базе современных технологий;

– 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 базой документационного обеспечения управления.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОПК-3 − владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-46 − владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

## «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 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-30 − способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-46 − владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной 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**

− 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:**

ОПК-3 − владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-38 − владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

## «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**

− 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-35 − знанием требований к организации секретарского обслуживания;
ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков.

## «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

**Цели преподавания дисциплины:**

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения систем электронного документооборота в практике ДОУ и архивном деле в условиях современного информационного общества.

**Задачи изучения дисциплины:**

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков построения и применения систем электронного документооборота как для организации делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.
- получение учащимися знаний и практических навыков работы с системами электронного документооборота 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:**

ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

## «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**Цель преподавания дисциплины**

- получение комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации.

**Задачи изучения:**

- иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов;

- знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- изучить основные технологии работы с кадровыми документами;
- получить базовые знания об архивировании документов.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:**

ПК-19 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

## «ЭЛЕКТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ»

**Цель преподавания дисциплины**

«Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» 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. 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 куль-туре;
5. обеспечение общей и профессионально-прикладной подготовки, определяющей готовность студента 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:**

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

## 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:**

ОПК-1− способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

ПК-35 − знанием требований к организации секретарского обслуживания.

ПК-50 − способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

## «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

**Цель преподавания дисциплины**

- изучение тенденций развития и нормативно-правовой базы управления документными информационными ресурсами в зарубежных государствах. В результате освоения дисциплины у студентов формируется представление об организации работы с документальными и архивными информационными ресурсами в североамериканских и западноевропейских государствах.

**Задачи изучения дисциплины**

- изучение организации хранения, учета и использования документов за рубежом;
- изучение особенностей электронного документооборота за рубежом;
- изучение опыта управления информационными ресурсами за рубежом.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОПК-1 − способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-35 − знанием требований к организации секретарского обслуживания

ПК-50 − способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

## ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА»

**Цели преподавания дисциплины**

− целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения универсальных компьютерных информационных технологий в практике создания АРМ-документоведа.

**Задачи изучения дисциплины**

− изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

− получение учащимися 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 обучающегося формируются следующие компетенции:**

ОПК-1 − способностью использовать теоретические знания и методы на практике

ПК- 39 − знанием принципов организации различных типов и видов архивов

## «ЗАРУБЕЖНОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ»

**Цель преподавания дисциплины:**

− сформировать у студентов научное мировоззрение в области организации зарубежных архивов

**Задачи изучения:**

− дать характеристику основных понятий курса и соответствующей терминологии;

− дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения;

− охарактеризовать современные технологии работы архивов в зарубежных странах;

− изучить состав и организацию персональных, ведомственных и государственных архивов в зарубежных странах;

− рассмотреть нормативно-правовые основы существования архивов в зарубежных странах.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОПК-1 −способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-39 − знанием принципов организации различных типов и видов архивов

## «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

**Цель преподавания дисциплины**

− изучение технотронных видов документов и архивов, хранящих эти документы;

− изучение технической базы для создания, хранения, передачи технотронных документов;

− изучение современных средств оргтехники;

− изучение структуры и функций программного обеспечения, операционных систем, вычислительных сетей, составляющих техническую и технологическую основу технотронных документов.

**Задачи изучения дисциплины**

− изучить виды и состав технотронных документов и архивов технотронных документов, а также необходимо

− изучить основы вычислительной техники;

− изучить средства электронного офиса, оргтехники;

− изучить принципы работы средств вычислительной техники (СВТ);

− изучить принципы работы ПЭВМ (ПК) и вычислительных сетей;

− изучить перспективные направления в развитии технотронного документирования.

**В ходе изучения дисциплины у обучающегося должны сформироваться: следующие компетенции:**

ПК-16 − правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-51 − совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## «СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ»

**Цель преподавания дисциплины**

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

**Задачи изучения**

– сформировать у студентов представление о методических аспектах информатизации в управленческой деятельности, использования информационных систем и процессов;

– рассмотреть роль информации в обществе и управлении;

– изучить формы информационных ресурсов и методов управлениями ими за рубежом.**В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:**

ПК-16 − владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-51 − способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## «ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

**Цель преподавания дисциплины**

− формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков применения современной психологической методологии к изучению психических процессов у людей, задействованных в управлении, к решению проблем управления трудовым коллективом.

**Задачи изучения дисциплины**

− раскрыть представления о психологических свойствах личности;

− сформировать умение вычленять и учитывать специфику и проблематику психологических факторов в системе управленческих действий и ситуаций;

− развить способность к эффективному принятию решений с опорой на знание психологической природы человека;

− сформировать способности к кооперации и эффективному общению в коллективе.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-6 − способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия.

ПК-25 − владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

## «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

**Цель преподавания дисциплины**

− повышение социально-психологической компетентности и развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирование системы знаний в области теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры.

**Задачи изучения дисциплины**

− формирование системы знаний по психологии делового общения, усвоение основных понятий по дисциплине;

− развитие и совершенствование коммуникативных умений и навыков обучающихся;

− развитие способности и адекватного восприятия себя и других людей в процессе делового взаимодействия;

− развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров).

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-6 − способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия.

ПК-25 − владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

## «КОРПОРАТИВНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

**Цель преподавания дисциплины –** формирование теоретических и практических знаний о становлении, развитии и современном состоянии корпоративной социальной ответственности бизнеса; развитие у студентов способностей нести ответственность за принятие организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости.

**Задачи изучения дисциплины:**

− ознакомление с экономическими, политическими, экологическими, социальными аспектами ответственности бизнеса;

– изучение особенностей зарубежной и российской социальной корпоративной политики;

– освоение общетеоретических принципов корпоративной социальной ответственности;

– обучение практике применения инструментов реализации корпоративной социальной ответственности;

− формирование представлений о межсекторном взаимодействии предпринимательских структур с властными структурами и некоммерческим сектором.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-6 − Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, экономические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7 − Способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-19 − Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## «РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»

**Цель преподавания дисциплины**

− Целью освоения дисциплины является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного формирования определенной пространственной структуры России, основных закономерностей ее развития в связи с конкретными историческими условиями.

**Задачи изучения**

− формирование у студентов конкретного представления о регионах России, которые, имея определенную специфику, обладают единством и целостностью составляющих ее элементов, приобретение навыков регионоведческого анализа и приемов владения картами.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

ОК-6 − Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, экономические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7 − Способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-19 − Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## «ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС»

**Цели преподавания дисциплины**

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения компьютерных средств 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 компьютерных средств электронного офиса как для организации делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

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

ПК-15 − способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

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

ПК-29 − способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

## «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО»

**Цели преподавания дисциплины**

– формирование знаний об институте “Электронного правительства” (ЭП), его потенциальных возможностях, связанных с внедрением его элементов, мировом опыте и

российских тенденциях в развитии и формировании “электронного правительства”; развитие умений и навыков по анализу и концептуальному проектированию проектов ИКТ в государственном управлении.

**Задачи изучения дисциплины:**

– знакомство с историей внедрения электронного правительства в ЕС и России;

– определение трех основных направлений в понимании термина “электронное правительство”: ЭП как оказание услуг населению и организациям с использованием ИКТ; ЭП как внедрение ИКТ во всех сферах государственной деятельности; ЭП как трансформация государственного управления, где ИКТ становятся катализатором процесса его совершенствования;

– приобретение пользовательских знаний и умений об информационных технологиях в государственном и муниципальном управлении, необходимых для пользования государственными и муниципальными электронными услугами;

– понимание сферы деятельности электронного правительства, федерального и регионального уровня, а также электронного муниципалитета.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

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

ПК-15 − способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-29 - Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

## «АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ»

**Цель преподавания дисциплины**

- формирование научных знаний о значении административно-правового регламентирования административных процедур, которые реализуются в рамках внутриорганизационных отношений, отношений взаимодействия органов исполнительной власти, отношений по исполнению государственных функций, а так же по предоставлению государственных услуг органами исполнительной власти и соответствующих умений и навыков, а также профессиональных качеств личности.

**Задачи изучения**

- закрепить понятие «регламент»;
- определить роль регламентов в системе управления;
- научиться проводить анализ регламентов и административных регламентов в частности.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

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

ПК-50 -способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

## «ИСТОРИЯ ДОУ»

**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:**

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

ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

## ПРАКТИКУМ «АРМ ДОКУМЕНТОВЕДА» (СПЕЦКУРС)

**Цели преподавания дисциплины:**

- целью преподавания дисциплины является подготовка студентов по направлению квалифицированного применения универсальных компьютерных информационных технологий в практике создания АРМ-документоведа.

**Задачи изучения дисциплины:**

- изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей.
- получение учащимися 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-1 - способностью использовать теоретические знания и методы на практике

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий

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

## «КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО»

**Цель дисциплины**

- целью освоения дисциплины является изучение основ конституционного права как методологической основы действующего законодательства

**Задачи изучения**

– дать студентам представление об общих закономерностях возникновения, развития и функционирования государственно-правовых явлений;

– знать условия и порядок применения правовых актов раскрыть роль и значение государства и права в жизни общества, показать их взаимосвязь с экономикой, политикой, моралью, идеологией, религией и другими социальными явлениями;

– научить студентов анализировать сложные юридические институты и акты, понимать их сущность и социальное назначение.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся должны сформироваться следующие компетенции:**

ОПК-1 − способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-2 − знанием принципов организации различных типов и видов архивов

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

## «УЧЕБНАЯ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

**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 Практикум «Работа в управлении делами», «Электронный офис», «Документная лингвистика»; «Трудовое право».

- 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 основных специальных дисциплин Практикум «Работа в секретариате», Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

**Учебная практика нацелена на формирование компетенций:**

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

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

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

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

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

## «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»; Организация и технология ДОУ;
- 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:**

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;

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

ПК-44 - владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

## «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 учебной 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, Практикум «Работа в архиве организации», 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 «Документационная деятельность организации», Документирование управленческой деятельности, Организационное проектирование.

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

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-37 - – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

ПК-46 - – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

## «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:**

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

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

– способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

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

– владением методами защиты информации (ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

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

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

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

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

– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

– способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

– способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

– способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

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

– знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

– соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

– знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

– знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

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

– владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

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

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

– знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

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

– владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

– владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

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

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

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

– способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

– способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

## «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ»

**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:**

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

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

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

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

– способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

– владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата (ПК):

 технологическая деятельность:

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

– способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

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

– владением методами защиты информации (ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

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

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

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

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

– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

- организационно-управленческая деятельность:
  - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
  - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
  - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
  - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
  - знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
  - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
  - знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
  - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
  - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
  - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
  - знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
  - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
  - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
  - владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- проектная деятельность:
  - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
  - владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
  - владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
  - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
  - владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
  - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
  - владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
  - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
  - способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

## «ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

**Целями освоения дисциплины «Основы библиотечно-информационной культуры» является:**

· 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:**

ОК-7– способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-43 - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

## «ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

**Цель преподавания дисциплины:**

освоение обучающимися теоретических основ деловой коммуникации, коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

**Задачи изучения дисциплины:**

- получение представлений о деловой коммуникации и ее формах;
- формирование понимания основ этики делового общения;
- ознакомлению с теоретическими основами коммуникационного процесса;
- овладение элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций;
- ознакомление с основами подготовки и проведения публичных выступлений;
- усвоение методов подготовки к переговорам;
- развитие навыков презентации и проведения переговоров;
- формирование навыков работы с деловыми документами;
- понимание значения приемов общения для эффективного делового взаимодействия.

**В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:**

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

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»

**СПРАВКА**

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата
46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»
Форма обучения - очная, год набора – 2019

| № | 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 | | 8 | 9 |
| 1 | Белоусова Кристина Вячеславовна | Штатный | Должность - доцент, ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | Высшее, специальность Физическая культура, педагог по физической культуре и спорту | Удостоверение о повышении № 180002012210 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 112406647535 | 64,3 | 0,071 |
| | | | | Физическая культура и спорт | | | 38,3 | 0,043 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | «Сенсорная интеграция в работе с детьми с различными вариантами дизонтогенеза» с 12.02.2018 по 13.02.2018, 18 часов, ФБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина», г. Сыктывкар.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 352407247963 «Инклюзивное образование в вузе», с 10.09.2018 по 11.10.2018, 72 часа, г. Череповец ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации 110400004795 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400002753 «Преподаватель высшей школы» с 07.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| 2 | Борисенко Ольга Юрьевна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, | Практикум "Работа в секретариате" | 1. Высшее, специальность История, Историк. Преподаватель по специальности история. | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149627 25.10.2019 «Инклюзивное образование в вузе» с 20.09.2019-25.10.2019г. 72 часа. | 32,3 | 0,036 |
| | | | | Организация и документирование работы с | | | 30 | 0,033 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ученое звание отсутствует | обращениями граждан | 2. Направление подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления", документовед | ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет» г. Череповец Удостоверение о повышении квалификации № 80-3-1 от 24.06.2019 «Организация работы секретаря», 24 часа АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», г. Петрозаводск. Удостоверение о повышении квалификации № 110400007998 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007331 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004811 «Основы противодействия | | |
| | | | | Архивоведение | | | 52 | 0,058 |
| | | | | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | | | 38 | 0,042 |
| | | | | Источниковедение | | | 16 | 0,018 |
| | | | | Организация государственных учреждений России | | | 20 | 0,022 |
| | | | | Практикум "АРМ-документоведа" | | | 44,3 | 0,049 |
| | | | | Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | | | 2,3 | 0,003 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 5,5 | 0,006 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400000011 «Противодействие коррупции (для педагогических работников)» с 25.09.2015 по 26.09.2015, 16 часов ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Диплом о профессиональной переподготовке ПП-II № 061623 по архивоведению с правом на ведение профессиональной деятельности в сфере архивного дела с 01.11.2012 по 15.11.2013, 500 часов, ФБУ «Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела». | | |
| 3 | Безгодов Дмитрий Николаевич | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Философия | Высшее, специальность философия, философ преподаватель философии | Удостоверение о повышении квалификации № 110400007334 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | 20 | 0,022 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Удостоверение о повышении квалификации № 110400004793 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО Удостоверение о повышении квалификации № 110400004793 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 1104000000812 «Информационные технологии в обучении. Преподаватель - координатор дистанционного обучения» с 13.02.2017 по 06.03.2017, 36 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| 4 | Игнатенко Татьяна Сергеевна | Штатный | Должность - доцент,<br>ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | Высшее, преподаватель – тренер по волейболу. | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008080 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «УГТУ».<br>Удостоверение 110400004887 Регистрационный номер 04-ПК-2017/28/112 г. Ухта «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» | 265,2 | 0,295 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 16 часов. 25-28 декабря 2017г. Дата выдачи 15.01.18г. Удостоверение о повышении квалификации 110400002759 Регистрационный номер 04-ПК-2017/18/008 г. Ухта "Преподаватель высшей школы". 07.11-24.11.2017. Дата выдачи – 27.11.2017г | | |
| 5 | Волкова Ольга Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Психология управления | Высшее профессиональное, специальность Психология, квалификация – психолог | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008011 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400002755 «Преподаватель высшей школы», с 04.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004836 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | 32,3 | 0,036 |
| 6 | Гагиева Анна Капитоновна | Внешний совместитель | Должность - профессор, ученая степень -доктор | Руководство ВКР | Высшее, специальность История, историк, преподаватель | Диплом о профессиональной переподготовке ГНУ Государственный | 22,3 | 0,025 |
| | | | | ДОУ в органах государственного | | | 80,3 | 0,089 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | исторических наук, ученое звание - доцент | и муниципального управления | истории и обществоведения | координационный центр информационных технологий Минобразования России по программе "Вопросы управления и организации системы воспитания и дополнительного образования в образовательном учреждении № № ПП 116364 Удостоверение о повышении № 110400008161 от 10.06.2019 по программе «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» 28.05.2019-31.05.2019 ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» 16 часов. | | |
| | | | | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | | | 34,3 | 0,038 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 5,5 | 0,006 |
| 7 | Гагарская Ирина Анатольевна | по договору ГПХ | Должность заведующая канцелярией АУП ГБУЗ РК "Ухтинская детская больница" | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | Высшее, специальность документоведение и документационное обеспечение управления, квалификация документовед | | 42,3 | 0,047 |
| | | | | Практикум "Документационная деятельность организации" | | | 32,3 | 0,036 |
| | | | | Административные регламенты | | | 20,3 | 0,023 |
| 8 | Король Сергей Александрович | Штатный | Должность - доцент<br>Ученая степень - к.т.н<br>Ученое звание отсутствует | Безопасность жизнедеятельности | высшее Лесоинженерное дело инженер | Удостоверение о повышении квалификации № 110400007413 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно- | 40,3 | 0,045 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | исследовательской деятельности студентов», 18 часов, г. Ухта ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет"<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400004925 от 15.01.2018, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, г. Ухта ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет" | | |
| 9 | Душенко Светлана Сосиновна | Внешний совместитель | Должность – старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание - отсутствует, Заведующий общим отделом администрации МОГО "Ухта" | Практикум "Работа в управлении делами" | Высшее, специальность Русский язык и литература, учитель русского языка и литературы средней школы | Краткосрочное повышение квалификации по программе «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 ч. (удостоверение № 04-ПК-2019/15/027 от 10.06.2019 г., ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»). | 44,3 | 0,049 |
| | | | | Практикум "Работа в архиве организации" | | | 32,3 | 0,036 |
| | | | | Системы электоронного документооборота | | | 46,3 | 0,051 |
| | | | | Документирование управленческой деятельности | | | 22,3 | 0,025 |
| 10 | Серебро Оксана Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Ин. язык | Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков» | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008104 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400002777 «Преподаватель высшей школы» с 07.11.2017 по 24.11.2017, 72 | 76,8 | 0,085 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005069 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| 11 | Каюков Владимир Викторович | Штатный | Должность - профессор, ученая степень -доктор экономических наук, ученое звание - профессор | Экономика | Высшее профессиональное, специальность Экономические науки, квалификация – экономист, преподаватель политэкономии | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008038 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007326 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400004903 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по | 32,3 | 0,036 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400000584 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 26.09.2016 по 29.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| 12 | Косарева Анна Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Документная лингвистика | Высшее профессиональное, специальность Филология, квалификация – филолог, преподаватель | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149684 «Инклюзивное образование в вузе» с 20.09.2019-25.10.2019 г. в ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». г. Череповец<br>Диплом о профессиональной переподготовке № 102700000367 от 25.08.2019 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 520 часов, АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет»» г. Петрозаводск.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 80-4-1 от 23.06.2019 «Деловая переписка как инструмент достижения целей. Ключевые принципы составления деловых писем», 16 часов, г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационный | 30 | 0,033 |
| | | | | Документоведение | | | 50 | 0,056 |
| | | | | Организация и технология ДОУ | | | 54 | 0,060 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет»». Удостоверение о повышении квалификации № 110400008046 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»». Диплом о профессиональной переподготовке № 220400004205 «Современные медиатехнологии в педагогическом процессе как средство формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускников вузов» с 20.02.2018 г. по 30.06.2018, 520 часов, ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007321 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Удостоверение о повышении квалификации № 110400004930 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110040000035 «Противодействие коррупции (для педагогических работников)», с 25.09.2015 по 26.09.2015, 16 часов, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| 13 | Кустышев Андрей Николаевич | Штатный | Должность-доцент, ученая степень-канд. истор. наук, ученое звание | История | Высшее, специальность-история, преподаватель истории и обществоведения | Удостоверение о повышении квалификации №04-ПК-2019/03/66 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 | 34,3 | 0,038 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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<br>Удостоверение о повышении квалификации №110400000004943 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации 04-ПК-ДО-2014/08/542 от 29.01.2015, «Информационные технологии в обучении. Преподаватель-координатор дистанционного обучения», 72 часа, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации № 027583 от 12.04.2015, «Методика проведения интеграционного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ», 72 часа, «Центр ДПО факультета гуманитарных и социальных наук РУДН» Москва | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Методика проведения интеграционного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ, 2015 г. | | |
| 14 | Минемуллина Анна Романовна | Штатный | Должность - доцент,<br>ученая степень - канд. филол. наук, ученое звание - отсутствует | Документная лингвистика | Высшее профессиональное, специальность Русский язык и литература, квалификация - учитель русского языка и литературы | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149715 «Инклюзивное образование в вузе» 20.09.2019-25.10.2019 в ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008068 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008190 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды» с 28.05.2019 по 31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 31/69293 «Деловая переписка как способ корпоративной коммуникации. Стиль и структура делового письма» с 01.07.2019 | 18,3 | 0,020 |
| | | | | Корпоративная социальная ответственность | | | 44,3 | 0,049 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | по 13.07.2019, 16 часов, ООО «Межрегиональный институт повышения квалификации и переподготовки», г. Липецк. Диплом о профессиональной переподготовке по программе «Логопедия» с 10.03.2009 по 22.04.2011, ГОУ ДПО (повышения квалификации) «Кировский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования». | | |
| 15 | Петров Михаил Кириллович | Штатный | Должность - доцент,<br>ученая степень - канд. экон. наук,<br>ученое звание - отсутствует | Менеджмент организации | Высшее, специальность восточные языки и литература, востоковед-филолог | Удостоверение о повышении квалификации № 10400008083 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019,<br>72 часа. ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400002770 «Преподаватель высшей школы» с 07.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации №110400005017 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | 40,3 | 0,045 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 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.<br>2. Юриспруденция, юрист | 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 «Ухтинский государственный технический университет».<br>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 «Ухтинский государственный технический университет».<br>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 «Ухтиснкий государственный технический университет».<br>Диплом о профессиональной переподготовке № 342405841004 от 07.08.2018 по программе «Предпринимательская | 40,3 | 0,045 |
| | | | | Гражданское право | | | 42,3 | 0,047 |
| | | | | Конфиденциальное делопроизводство | | | 42,3 | 0,047 |
| | | | | Регламентация и нормирование труда | | | 20,3 | 0,023 |
| | | | | Информационное право | | | 32,3 | 0,036 |
| | | | | Трудовое право | | | 32,3 | 0,036 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | деятельность в среднем и малом бизнеса», 252 ч. ООО «Издательство «Учитель»», г.Волгоград.<br>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.<br>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.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400000529 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 13.09.2016 по 17.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>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 «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400005047 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400000681 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 26.09.2016 по 29.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | квалификации № 110400005047 "Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма"<br>Сертификат № 1508867/274285 "Крупнейшие экономические кризисы. Феномен государственно-монополистической экономики"<br>Удостоверение о повышении квалификации № 342406537709 Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта образовательной организации | | |
| 17 | Смирнов Юрий Геннадиевич | Штатный | Должность - доцент, ученая степень канд. физ.-матем. наук, ученое звание доцент | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | Высшее, физика, физик, преподаватель физики | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008109 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, г.Ухта, ФГБОУ ВО УГТУ.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400007301 от 03.12.2018 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, г. Ухта, ФГБОУ ВО УГТУ.<br>Удостоверение о повышении квалификации №782400022180 от 23.11.2018 г., «Организация | 64,3 | 0,071 |
| | | | | Информационная безопасность и защита информации | | | 48,3 | 0,054 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | подготовки материалов для онлайн-курсов», 72 часа, г. С-Петербург, ФГАОУ ВО СПбПУ Петра Великого.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005075 от 15.01.2018 г., «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО УГТУ<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400000738 от 21.11.16 «Технологии электронного обучения в высшем образовании», 18 часов, ФГБОУ ВО УГТУ.<br>Сертификат № Э-086 от 01.04. 2014 г., "Использование сервисов Google в школе/вузе", 36 часов, г. Москва, ФГБОУ ВО МГТУ им. М.А. Шолохова. | | |
| 18 | Флоря Василий Михайлович | Штатный | Должность - профессор, ученая степень доктор соц. наук, ученое звание - профессор | Философия | Высшее профессиональное, специальность Научный коммунизм, квалификация – преподаватель научного коммунизма | Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010926 «Документоведение и архивоведение» с 06.05.2019 по 12.08.2019, 520 часов, г. Владивосток АНО ДПО «Дальневосточный институт повышения квалификации».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 352407248201 «Инклюзивное образование в вузе» с 10.09.2018 по 11.10.2018, 72 часа, ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет».<br>Удостоверение о повышении | 26,3 | 0,029 |
| | | | | Документоведение | | | 58,6 | 0,065 |
| | | | | Организация государственных учреждений России | | | 46,3 | 0,051 |
| | | | | Организация и технология ДОУ | | | 63,6 | 0,071 |
| | | | | Организационное проектирование | | | 48,3 | 0,054 |
| | | | | Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной | | | 2,7 | 0,003 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | деятельности, в том числе технологическая практика) | | квалификации № 110400007463 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 04.12.2018 по 08.12.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400005104 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.207, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | | |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 5,5 | 0,006 |
| | | | | Руководство ВКР | | | 22,3 | 0,025 |
| 19 | Чесноков Валерий Павлович | Штатный | Должность - доцент, ученая степень - канд. ист. наук, ученое звание – доцент | Электронный офис | Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения | Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент" ФГБОУ ВО «УГТУ» Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма 16 часов 25-28 декабря 2017 г. Диплом о профессиональной переподготовке № 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе | 22,3 | 0,025 |
| | | | | ДОУ в негосударственных организациях | | | 80,3 | 0,089 |
| | | | | Организация и документирование работы с обращениями граждан | | | 18,3 | 0,020 |
| | | | | Архивоведение | | | 47,6 | 0,053 |
| | | | | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | | | 60,3 | 0,067 |
| | | | | Организация работы с | | | 32,3 | 0,036 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | технотронными документами | | «Документоведение и архивоведение» Краткосрочное повышение квалификации по программе «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов (удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»). Повышение квалификации по программе «Инклюзивное образование в вузе», 76 часов (удостоверение № 352406715160 от 15 декабря 2017 г., с 21 ноября по 15 декабря 2017 г., Череповецкий государственный университет). Удостоверение о повышении квалификации 21/68706 "Развитие профессиональной компетентности в области информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Offis Excel, Microsoft Offis PowerPoint". | | |
| | | | | Практикум "АРМ Документоведа" (спецкурс) | | | 40,3 | 0,045 |
| | | | | Источниковедение | | | 16,3 | 0,018 |
| | | | | Учебная практика (по технологии ДОУ) | | | 2,3 | 0,003 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 5,5 | 0,006 |
| | | | | Руководство ВКР | | | 22,3 | 0,025 |
| 20 | Юрченко Виталий Вячеславович | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | История | Высшее, специальность история, преподаватель истории. | Удостоверение о повышении квалификации №04-ПК-2019/03/142 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский | 14 | 0,016 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | государственный технический университет», Ухта<br>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 «Ухтинский государственный технический университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации №220400007918 от 29.05.2017, 72 часа, «История России в новом измерении», ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», г. Барнаул<br>Удостоверение о повышении квалификации № 1104000000079 от 01.10.2015, «Противодействие коррупции» (для педагогических работников), 16 часов, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный университет» | | |

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 20 чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 2,69 ст.
3. Нормативный локальный акт организации, регламентирующий объем учебной нагрузки НПР на ставку по определенной должности от_____201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).
4. Нормативный локальный акт организации об установлении норм времени по видам контактной работы на одного обучающегося от_____201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность _____ /_____ /
подпись Ф.И.О. полностью

М.П. дата составления _____

| Пункт ВГОС ВО | Требования ФГОС ВО | Критерии соответствия | Показатель соответствия (несоответствия) |
|---|---|---|---|
| п. 7.2.2 | Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата | не менее 70 % | 73 % |
| п. 7.2.3 | Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата | не менее 60 % | 68 % |
| п. 7.2.4 | Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с | не менее 10 % | 10 % |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата | | |

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»

**Справка**

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»
Форма обучения - заочная, год набора – 2019

| № | 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 | Андрухова Ольга Витальевна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Экономика | Высшее, специальность - Экономика и управление на предприятии (ТЭК), экономист-менеджер | Удостоверение о повышении квалификации №110400007989, «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышение квалификации №110400007335 от 26.11.2018, "Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной | 16,8 | 0,019 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов", 18 часов, с 20.11.2018 по 22.11.2018, ФГБОУ ВО «УГТУ»; Удостоверение о повышение квалификации №110400002864, «Стажировка в ООО «Газпром трансгаз Ухта», 16 часов с 01.12.2017 г. по 12.12.2017 г. | | |
| 2 | Барт Мария Вячеславовна | Внешний совместитель | Должность - доцент, ученая степень - кандидат филологических наук, ученое звание - отсутствует | Немецкий язык | Высшее профессиональное, специализация «Немецкий язык» с дополнительной специальностью «Французский язык»; Квалификация «Учитель немецкого и французского языков» | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008147 от 10.06.2019 «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 часов, г. Ухта, ФГБОУ ВО УГТУ Сертификат об обучении на открытом онлайн-курсе «Противодействие распространению идеологии терроризма в образовательных организациях», 12 часов, 23.12.2018 г., г. Сыктывкар ГОУ ДПО "Коми республиканский институт развития образования». Удостоверение о повышении квалификации № 11245981841 от 08.12.2017 г. «Актуальные вопросы реализации основных профессиональных образовательных программ», 72 часа, г. Ухта ФГБОУ ВО УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № УПК-17-000140/2017 от 12.10.2017 г. | 45,6 | 0,051 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | «Проектирование и реализация модульных сетевых образовательных программ по уровням образования бакалавриат, магистратура и аспирантура с направленностью (профилем) «Педагог основного общего образования», 72 часа, г. Казань ФГАОУ ВО «КФУ». | | |
| 3 | Борисенко Ольга Юрьевна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Источниковедение | Высшее, специальность История, Историк. Преподаватель по специальности история. Направление подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления", документовед. | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149627 25.10.2019 «Инклюзивное образование в вузе» с 20.09.2019-25.10.2019г. 72 часа. ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет» г. Череповец Удостоверение о повышении квалификации № 80-3-1 от 24.06.2019 «Организация работы секретаря», 24 часа АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», г. Петрозаводск. Удостоверение о повышении квалификации № 110400007998 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007331 «Проектирование образовательного процесса в | 6 | 0,007 |
| | | | | Организация и документирование работы с обращениями граждан | | | 8 | 0,009 |
| | | | | Архивоведение | | | 22 | 0,024 |
| | | | | Практикум "АРМ-документоведа" | | | 16,8 | 0,019 |
| | | | | Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | | | 8,7 | 0,010 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно- исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004811 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400000011 «Противодействие коррупции (для педагогических работников)» с 25.09.2015 по 26.09.2015, 16 часов ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». Диплом о профессиональной переподготовке ПП-II № 061623 по архивоведению с правом на ведение профессиональной деятельности в сфере архивного дела с 01.11.2012 по 15.11.2013, 500 часов, ФБУ «Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела». | | |
| 4 | Белоусова Кристина | Штатный | Должность - доцент, | Физическая культура и спорт | Высшее, специальность | Удостоверение о повышении № 180002012210 «Онлайн- | 8,3 | 0,009 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Вячеславовна | | ученая степень - канд. пед. наук, ученое звание отсутствует | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | Физическая культура, педагог по физической культуре и спорту | преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 112406647535 «Сенсорная интеграция в работе с детьми с различными вариантами дизонтогенеза» с 12.02.2018 по 13.02.2018, 18 часов, ФБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина», г. Сыктывкар. Удостоверение о повышении квалификации № 352407247963 «Инклюзивное образование в вузе», с 10.09.2018 по 11.10.2018, 72 часа, г. Череповец ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации 110400004795 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400002753 «Преподаватель высшей школы» с 07.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический | 18,9 | 0,021 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | университет». | | |
| 5 | Волкова Ольга Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Психология управления | Высшее, специальность психология, психолог | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008011 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса с СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400002755 «Преподаватель высшей школы», с 04.11.2017 по 24.11.2017, 72 часа ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004836 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский | 10,8 | 0,012 |
| 6 | Гагарская Ирина Анатольевна | ГПХ | Должность заведующая канцелярией АУП ГБУЗ РК "Ухтинская детская больница" | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | Высшее, специальность документоведение и документационное обеспечение управления, квалификация документовед. | | 22,8 | 0,025 |
| | | | | Административные регламенты | | | 14,8 | 0,016 |
| | | | | Практикум "Документационная деятельность организации" | | | 12,8 | 0,014 |
| 7 | Гагиева | Внешний | Должность - | Источниковедение | Высшее, | Краткосрочное повышение | 14,8 | 0,016 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Анна Капитоновна | совместитель | профессор, ученая степень -доктор исторических наук, ученое звание - доцент | ДОУ в органах государственного и муниципального управления | специальность История, историк, преподаватель истории и обществоведения | квалификации по программе «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 ч. (удостоверение № 110400008161 от 10.06.2019 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»). Диплом о профессиональной переподготовке ГНУ Государственный координационный центр информационных технологий Минобразования России по программе "Вопросы управления и организации системы воспитания и дополнительного образования в образовательном учреждении № ПП 116364 | 22,8 | 0,025 |
| | | | | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | | | 20,8 | 0,023 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 2,9 | 0,003 |
| | | | | Руководство ВКР | | | 22,3 | 0,025 |
| 8 | Душенко Светлана Сосиновна | Внешний совместитель | Должность – старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание – отсутствует Заведующий общим отделом администрации МОГО "Ухта" | Практикум "Работа в управлении делами" | Высшее, специальность Русский язык и литература, учитель русского языка и литературы средней школы | Краткосрочное повышение квалификации по программе «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 ч. (удостоверение № 04-ПК-2019/15/027 от 10.06.2019 г., ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»). | 20,8 | 0,023 |
| | | | | Практикум "Работа в архиве организации" | | | 16,8 | 0,019 |
| | | | | Системы электронного документооборота | | | 18,8 | 0,021 |
| | | | | Документирование управленческой деятельности | | | 18,8 | 0,021 |
| 9 | Косарева Анна Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, | Документная лингвистика | Высшее, специальность филология, филолог-преподаватель | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149627 25.10.2019 «Инклюзивное образование в вузе» с 20.09.2019-25.10.2019г. 72 часа. ФГБОУ ВО | 8 | 0,009 |
| | | | | Организация и технология ДОУ | | | 18 | 0,020 |
| | | | | Документоведение | | | 8 | 0,009 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ученое звание отсутствует | | | «Череповецкий государственный университет»<br>г. Череповец<br>Диплом о профессиональной переподготовке № 102700000367 от 25.08.2019 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 520 часов, АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет»» г. Петрозаводск.<br>Удостоверение о повышении квалификации № 80-4-1 от 23.06.2019 «Деловая переписка как инструмент достижения целей. Ключевые принципы составления деловых писем», 16 часов, г. Петрозаводск АНО ДПО «Инновационные образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет»».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400008046 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»».<br>Диплом о профессиональной переподготовке № 220400004205 «Современные медиатехнологии | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | в педагогическом процессе как средство формирования общекультурных и профессиональных компетенций выпускников вузов» с 20.02.2018 г. по 30.06.2018, 520 часов, ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400007321 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов» с 20.11.2018 по 22.11.2018, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004930 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110040000035 «Противодействие коррупции (для педагогических работников)», с 25.09.2015 по 26.09.2015, 16 часов, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет». ФГБОУ ВО | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | «Ухтинский государственный технический университет»). Повышение квалификации по программе «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по06.06.2019, 72 часов (удостоверение № 110400008046, рег. № 04-ПК-2019/03/58 от 18.06.2019 г., ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»). Повышение квалификации по программе "Деловая переписка как инструмент достижения целей. Ключевые принципы составления деловых писем", 16 часов (удостоверение рег. номер 80-4-1 от 23.06.2019 г. Петрозаводск АНО ДПО "Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет""). Диплом о переподготовке № 1027 00000367 от 25.08.2019 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 520 часов, г. Петрозаводск АНО ДПО "Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки "Мой университет"". | | |
| 10 | Король | Штатный | Должность - | Безопасность | высшее, | Удостоверение о повышении | 14,8 | 0,016 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Сергей Александрович | | доцент<br>Ученая степень - к.т.н<br>Ученое звание отсутствует | жизнедеятельности | специальность Лесоинженерное дело инженер | квалификации № 110400007413 от 10.12.2018 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 часов, г. Ухта ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет" Удостоверение о повышении квалификации № 110400004925 от 15.01.2018, «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, г. Ухта ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет" | | |
| 11 | Кириллов Валентин Борисович | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | Высшее, офицер с высшим военно-специальным образованием по физической культуре и спорту | Удостоверение о повышении № 180002012256 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 часа, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации № 110400004906 Регистрационный номер 04-ПК-2017/28/131 г. Ухта «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» 16 часов. 25-28 декабря 2017г. Дата выдачи 15.01.18г. ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | 12,6 | 0,014 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Удостоверение о повышении квалификации № 110400002761 Регистрационный номер 04-ПК-2017/18/010 г. Ухта "Преподаватель высшей школы" 07.11-24.11.2017. Дата выдачи – 27.11.2017г. 72 часа. ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный № 19-3521 «Новые формы управления образовательным процессом: Технологии повышения качества образования» 07.10.2013-19.10.2013 72 часа, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет» | | |
| 12 | Минемуллина Анна Романовна | штатный | Должность - доцент, ученая степень - канд. филол. наук, ученое звание - доцент | Документная лингвистика | Высшее, специальность «Русский язык и литература», квалификация – учитель русского языка и литературы | Удостоверение о повышении квалификации № 040000149715 от 25.10.2019 «Инклюзивное образование в вузе» 20.09.2019-25.10.2019 72 часа ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет» Повышение квалификации по программе «Деловая переписка как способ корпоративной коммуникации. Стиль и структура делового письма» с 01.07.2019 по 13.07.2019, 16 ч. (удостоверение № 31/69293 от 13.07.2019, ООО "Межрегиональный институт повышения квалификации и переподготовки", г. Липецк). Повышение квалификации по | 12,8 | 0,014 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | программе «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», с 11.02.2019 по 06.06.2019, 72 ч. (удостоверение № 110400008068, рег. № 04-ПК-2019/03/80 от 18.06.2019 г., ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»).<br>Повышение квалификации по программе «Применение в вузе системы дистанционного обучения, как части электронной информационно-образовательной среды», 16 ч. (удостоверение № 04-ПК-2019/15/052 от 10.06.2019 г., ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»).<br>Профессиональная переподготовка по программе «Логопедия» с 10 марта 2009 г. по 22 апреля 2011 г. (диплом о профессиональной переподготовке ПП-I № 591273, ГОУ ДПО (повышения квалификации) «Кировский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»). | | |
| 13 | Ромашова Татьяна Владимировна | Штатный | Должность - доцент, ученая степень - канд. юрид. наук, ученое звание отсутствует | Административное право | Высшее, специальность Экономика и управление на предприятии в отраслях ТЭК, инженер экономист. | 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 | 14,8 | 0,016 |
| | | | | Гражданское право | | | 16,8 | 0,019 |
| | | | | Конфиденциальное делопроизводство | | | 20,8 | 0,023 |
| | | | | Регламентация и нормирование труда | | | 14,8 | 0,016 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Информационное право | Юриспруденция, юрист | по31.05.2019, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». 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 «Ухтинский государственный технический университет». 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 «Ухтинский государственный технический университет». 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 25ф.01.2018 16 | 14,8 | 0,016 |
| | | | | Трудовое право | | | 14,8 | 0,016 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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 № 110400000529 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 13.09.2016 по 17.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». 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».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400003408 «Преподаватель высшей школы» с 14.12.2017 по 16.12.2017, 30 часов ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005047 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.2017, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400000681 «Технологии электронного обучения в высшем образовании» с 26.09.2016 по 29.09.2016, 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».<br>Удостоверение о повышении квалификации № 110400005047 "Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма"<br>Сертификат № 1508867/274285"Крупнейшие экономические кризисы. Феномен государственно-монополистической экономики"<br>Удостоверение о повышении | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | квалификации № 342406537709 Системный подход к оценке качества образования: экспертная карта по внедрению ФГОС; рейтинговая карта образовательной организации | | |
| 14 | Серебро Оксана Александровна | Штатный | Должность - старший преподаватель, ученая степень - отсутствует, ученое звание - отсутствует | Английский язык | Высшее профессиональное, специализация «Филология»; Квалификация «Учитель английского и французского языков» | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008104 от 18.06.2019«Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа) с 11.02.2019-06.06.2019 в ФГБОУ ВО Ухтинский государственный технический университет Удостоверение о повышении квалификации № 110400002777 от 27.11.2017 «Преподаватель высшей школы», 72 часа, г. Ухта, ФГБОУ ВО Ухтинский государственный технический университет» | 45,6 | 0,051 |
| 15 | Смирнов Юрий Геннадиевич | Штатный | Должность - доцент, ученая степень канд. физ.-матем. наук, ученое звание доцент | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | Высшее, физика, физик, преподаватель физики | Удостоверение о повышении квалификации № 110400008109 от 18.06.2019 г., «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle», 72 часа, г.Ухта, ФГБОУ ВО УГТУ. Удостоверение о повышении квалификации № 110400007301 от 03.12.2018 г., Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», 18 | 20,8 | 0,023 |
| | | | | Информационная безопасность и защита информации | | | 18,8 | 0,021 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | часов, г. Ухта, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» Удостоверение о повышении квалификации № 782400022180 от 23.11.2018 г., «Организация подготовки материалов для онлайн-курсов», 72 часа, г. С-Петербург, ФГАОУ ВО СПбПУ Петра Великого. Удостоверение о повышении квалификации № 110400005075 от 15.01.2018 г., «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» Удостоверение о повышении квалификации № 110400000738 от 21.11.16 «Технологии электронного обучения в высшем образовании», 18 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». Сертификат № Э-086 от 01.04. 2014 г., "Использование сервисов Google в школе/вузе", 36 часов, г. Москва, ФГБОУ ВО МГТУ им. М.А. Шолохова | | |
| 16 | Флоря Василий Михайлович | Штатный | Должность-профессор, ученая степень-доктор социологических наук, ученое звание | Организация и технологии ДОУ | Высшее, специальность научный коммунизм, преподаватель научного коммунизма | Диплом о профессиональной подготовке № 250700010926 от 14.08.2019 "Документоведение и архивоведение" с 06.05.2019 по 12.08.2019, 520 часов, г. Владивосток АНО ДПО «Дальневосточный институт | 25,1 | 0,028 |
| | | | | Философия | | | 20,8 | 0,023 |
| | | | | Документоведение | | | 10,3 | 0,011 |
| | | | | Организация государственных учреждений России | | | 18,8 | 0,021 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Практикум "Работа в секретариате" | | повышения квалификации". Удостоверение о повышении квалификации № 110400007463 «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе. Модуль: Интернет-технологии в организации проектно-исследовательской деятельности студентов», с 04.12.2018 по 08.12.2018, 18 часов (ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»). Удостоверение о повышении квалификации № 352407248201 «Инклюзивное образование в вузе» с 10.09.2018 по 11.10.2018 , 72 ч. (ФГБОУ ВО «Череповецкий государственный университет»). Удостоверение о повышении квалификации № 110400005104 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма» с 25.12.2017 по 28.12.207, 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет». | 14,8 | 0,016 |
| | | | | ДОУ в негосударственных организациях | | | 22,8 | 0,025 |
| | | | | Организационное проектирование | | | 18,8 | 0,021 |
| | | | | Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) | | | 2,9 | 0,003 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 2,9 | 0,003 |
| | | | | Руководство ВКР | | | 22,3 | 0,025 |
| | | | | | | | | |
| 17 | Чесноков Валерий Павлович | Штатный | Должность - доцент, ученая степень - канд. ист. наук, ученое звание – доцент | Организация государственных учреждений России | Высшее, специальность история, историк, преподаватель истории и обществоведения | Удостоверение о повышении квалификации № 21/68706 от 29.07.2019 "Развитие профессиональной компетентности в области информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft | 18,8 | 0,021 |
| | | | | Источниковедение | | | 8,8 | 0,010 |
| | | | | Менеджмент организации | | | 18,8 | 0,021 |
| | | | | Корпоративная социальная ответственность | | | 14,8 | 0,016 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Электронный офис | | Offis Excel, Microsoft Offis PowerPoint". 72 часа с 25.06.2019-19.07.2019 в Всерегиональный научно-образовательный центр «Современные технологии» г.Липецк<br>Краткосрочное повышение квалификации по программе «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов (удостоверение № 110400007122 от 15 января 2018 г., ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»).<br>Диплом о профессиональной переподготовке<br>№ 250700010904 от 25.07.2018 Дальневосточный институт повышения квалификации по программе «Документоведение и архивоведение»<br>ФГБОУ ВО «УГТУ»<br>Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма 16 час.<br>25-28 декабря 2017 г.<br>Повышение квалификации по программе «Инклюзивное образование в вузе», 76 ч. (удостоверение<br>№ 352406715160 от 15 декабря 2017 г., с 21 ноября по 15 декабря 2017 г., Череповецкий государственный университет).<br>Диплом о профессиональной переподготовке от 27.05.2013 ПП № 959344 "Санкт-Петербургский | 14,8 | 0,016 |
| | | | | Организация и документирование работы с обращениями граждан | | | 12,8 | 0,014 |
| | | | | Архивоведение | | | 27,1 | 0,030 |
| | | | | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | | | 20,8 | 0,023 |
| | | | | Организация работы с технотронными документами | | | 14,8 | 0,016 |
| | | | | Практикум "АРМ Документоведа" (спецкурс) | | | 12,8 | 0,014 |
| | | | | Учебная практика (по технологии ДОУ) | | | 8,7 | 0,010 |
| | | | | производственная (преддипломная) | | | 2,9 | 0,003 |
| | | | | Руководство ВКР | | | 22,3 | 0,025 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | государственный университет сервиса и экономики" по программе "Менеджмент" | | |
| 18 | Юрченко Виталий Вячеславович | Штатный | Должность- старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует | История | Высшее, специальность история, преподаватель истории. | Удостоверение о повышении квалификации №04-ПК-2019/03/142 от 18.06.2019 «Онлайн-преподаватель: технология создания и сопровождения курса в СДО Moodle» (72 часа), ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», Ухта<br>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 «Ухтинский государственный технический университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации №110400007136 от 15.01.2018 «Основы противодействия идеологии экстремизма и терроризма», 16 часов, ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»<br>Удостоверение о повышении квалификации №220400007918 от 29.05.2017, 72 часа, «История | 20,8 | 0,023 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | России в новом измерении», ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», г. Барнаул<br>Удостоверение о повышении квалификации № 1104000000079 от 01.10.2015, «Противодействие коррупции» (для педагогических работников), 16 часов, ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный университет» | | |

Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, 18 чел.

1. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, 1,12 ст.
2. Нормативный локальный акт организации, регламентирующий объем учебной нагрузки НПР на ставку по определенной должности от_____201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).
3. Нормативный локальный акт организации об установлении норм времени по видам контактной работы на одного обучающегося от_____201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную деятельность _____ /_____ /
подпись Ф.И.О. полностью

М.П. дата составления ___ _____

| Пункт ВГОС ВО | Требования ФГОС ВО | Критерии соответствия | Показатель соответствия (несоответствия) |
|---|---|---|---|
| п. 7.2.2 | Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата | не менее 70 % | 75 % |
| п. 7.2.3 | Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата | не менее 60 % | 67 % |
| п. 7.2.4 | Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата | не менее 10 % | 12 % |

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Ухтинский государственный технический университет»**

# Справка

о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления

| № 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 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | История | 105 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л»<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля, промежуточной аттестации | 1.Аудиторная учебная мебель (парты, стулья на 180 посадочных мест), информативные стенды, портреты, маркерная доска, проектор, экран, колонки, компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013.<br><br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License |
| | | 205 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, Учебный корпус «Л» – аудитория | Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | имени Питирима Александровича Сорокина<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации<br>Свидетельство о государственной регистрации права от 24.05.2016 № 0156270<br>(на праве оперативного управления). | преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; учебная мебель на 70 посадочных мест | документами и презентациями MS Office 2013<br>Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014.<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License |
| | | 227 Л, ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л.<br>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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 2 | Философия | 113 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель на 30 посадочных мест. Меловая доска – 1 шт. | |
| | | 227 Л, ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной | 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | работы обучающихся | | 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 3 | Экономика | 709 Е, ул. Октябрьская, 13<br>Учебный корпус Е.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" | Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014 |
| 4 | Безопасность жизнедеятельности | 120 А, ул. Первомайская, 13<br>Учебный корпус А.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br><br>226 А, ул. Первомайская, 13<br>Учебный корпус А.<br>Компьютерный класс, ООО «РН-Северная нефть».<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, помещение для самостоятельной работы обучающихся | Учебная мебель (столы, стулья) на 45 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран.<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 10 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран, ноутбук, компьютеры – 9 штук с выходом в Интернет | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 5 | Иностранный язык | 203 Л, ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л.<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных | Учебная мебель (столы, стулья) на 17 посадочных мест, маркерная доска. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся | | |
| | | 327 Л, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13, учебный корпус Л<br>лаборатория лингвистического обучения им. Н. В. Моревой-Вулих.<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, аудитория для самостоятельной работы обучающихся | Маркерная доска; проектор; экран; компьютеризированное рабочее место преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет", 21 посадочное место, 12 ноутбуков. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br>Сертификат Revit Series 8.1 EDU ПО Autodesk AutoCAD версия 2014.<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License |
| | | 314 Л<br>ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л.<br>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 | |
| | | 227 Л, ул. Сенюкова, 13<br>Учебный корпус Л.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся | Учебная мебель (столы, стулья) на 10 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран, ноутбук, компьютеры – 9 штук с выходом в Интернет | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Физическая культура и спорт | Большая физическая, ул. Первомайская, 13<br>Учебный корпус А.<br>Аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Учебная мебель (столы, стулья) на 170 посадочных мест, маркерная доска, проектор, экран, 1 компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | Занятия практического типа<br>г. Ухта, улица Юбилейная, 22, Учебный корпус Буревестник<br>1, 2 – игровой зал | 2 кольца баскетбольные с сеткой; волейбольная сетка 1 шт.; скамейка 1 шт.; стойки мобильные баскетбольные, сетка и стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола; перекладина 1 шт.; гимнастический снаряд «конь» 1 шт.; гимнастический снаряд «козел» 1 шт.; брусья 1 шт.; бревно 1 шт.; передвижная лестница 1 шт.; кольцо для баскетбола 2 шт.; пожарная лестница 1 шт.; скамья 6 шт.; шведская стенка 8 шт.; маты гимнастические 76 шт. | |
| | | 3 – зал бокса | Боксерская груша 8 шт.; боксерский щит 4 шт.; турник 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; весы 1 шт.; скамейки 3 шт.; маты гимнастические 2 шт.; зеркало 2 шт. | |
| | | 4 – зал единоборств | Канат 1 шт.; тол 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; скамейка 2 шт.; маты гимнастические 64 шт. | |
| | | Корт<br>Беговая дорожка за с/к «Буревестник»<br>Футбольное поле | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Футбольное поле с искусственным покрытием за с/к «Буревестник» | | |
| 7 | Документоведение | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 8 | Документная лингвистика | 401 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 45 посадочных мест, маркерная доска, мультимедийное оборудование (проектор), ноутбук, с выходом в Интернет, экран для проектора | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 9 | Организация и технология ДОУ | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | <br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 10 | Конфиденциальное делопроизводство | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 11 | Организационное | 405 К, ул. Сенюкова, 15 | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | проектирование | Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Источниковедение | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 13 | Архивоведение | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | документами и презентациями MS Office 2013 |
| 14 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 15 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно- | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 16 | Регламентация и нормирование труда | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | информационно-образовательную среду университета<br>. | Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 17 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | 314 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. | Учебная мебель (столы, стулья) на 40 посадочных мест, меловая доска, видеопроектор, экран, компьютер преподавателя с выходом в Интернет | Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО))<br>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License. |
| | | 315 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Компьютерный класс – 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. | Учебная мебель (столы, стулья) на 20 посадочных мест, меловая доска, компьютерный видеопроектор, сканер, компьютеры (20 шт.), соединенных в локальную сеть с выходом в Интернет. | Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)). |
| 18 | Информационная безопасность и защита информации | 315 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсо- | Учебная мебель (столы, стулья) на 20 посадочных мест, меловая доска, компьютерный видеопроектор, сканер, компьютеры (20 шт.), соединенных в локальную сеть с выходом в Интернет. | Операционная система Windows XP, пакет приложений для работы с офисными документами (Сублицензионный договор № Tr000121073 от 09.01.2017 на Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)). |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | вого проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы. | | |
| 19 | Организация государственных учреждений России | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 |
| 20 | Административное право | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 21 | Гражданское право | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | информационно-образовательную среду университета<br>. | Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 22 | Трудовое право | 405 Кк, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для курсового проектирования<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 13 посадочных мест, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 23 | Информационное право | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>416 К, ул. Сенюкова, 15 | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 24 | Практикум «Работа в архиве организации» | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | документами и презентациями MS Office 2013 |
| 25 | Практикум «Документационная деятельность организации» | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 26 | Практикум «Работа в управлении делами» | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 27 | Менеджмент организации | 401 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 45 посадочных места, маркерная доска, мультимедийное оборудование (проектор), ноутбук с выходом в Интернет, экран для проектора | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 28 | ДОУ в органах государственного и муниципального управления | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 29 | ДОУ в негосударственных организация | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 30 | Организация и документирование работы с обращениями граждан | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 31 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы. | университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 32 | Системы электронного документооборота | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | курсового проектирования | | |
| 33 | Документирование управленческой деятельности | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 34 | Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | Занятия практического типа<br>г. Ухта, улица Юбилейная, 22, Учебный корпус Буревестник<br>1, 2 – игровой зал | 2 кольца баскетбольные с сеткой; волейбольная сетка 1 шт.; скамейка 1 шт.; стойки мобильные баскетбольные, сетка и стойка волейбольные, мячи набивные, скакалки, фишки спортивные, волейбольные и баскетбольные мячи, скамейки, футбольные мячи, ворота для минифутбола; перекладина 1 шт.; гимнастический снаряд «конь» 1 шт.; гимнастический снаряд «козел» 1 шт.; брусья 1 шт.; бревно 1 шт.; передвижная лестница 1 шт.; кольцо для баскетбола 2 шт.; пожарная лестница 1 шт.; скамья 6 шт.; шведская стенка 8 шт.; маты гимнастические 76 шт. | |
| | | 3 – зал бокса | Боксерская груша 8 шт.; боксерский щит 4 шт.; турник 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; весы 1 шт.; | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4 – зал единоборств<br><br>Корт<br>Беговая дорожка за с/к «Буревестник»<br>Футбольное поле<br>Футбольное поле с искусственным покрытием за с/к «Буревестник» | скамейки 3 шт.; маты гимнастические 2 шт.; зеркало 2 шт.<br><br>Канат 1 шт.; тол 1 шт.; шведская стенка 2 шт.; скамейка 2 шт.; маты гимнастические 64 шт. | |
| 35 | Практикум "Работа в секретариате" | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 36 | Управление информационными ресурсами за рубежом | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 37 | Практикум "АРМ документоведа" | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 38 | Зарубежное | 416 К, ул. Сенюкова, 15 | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с | Операционная система для настольных ПК и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | архивоведение | Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 39 | Организация работы с технотронными документами | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | | |
| 40 | Современная археография | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер. | Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional<br>Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 41 | Психология и педагогика | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно- | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 42 | Психология делового общения | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 43 | Корпоративная социальная ответственность | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 44 | Регионоведение | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 45 | Электронный офис | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | текущего контроля и промежуточной аттестации | | приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 46 | Электронное правительство | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 47 | Административные регламенты | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К. | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 48 | История ДОУ | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 2013 |
| 49 | Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс) | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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.<br><br>407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска<br><br>Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 50 | Конституционное право | 416 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>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. | 20 посадочных мест, 10 компьютеров (с возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 51 | учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектиров. | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 52 | учебная (по технологии ДОУ) | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектиров. | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 53 | производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектиров. | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 54 | производственная (преддипломная) | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектиров. | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 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<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 55 | Государственная итоговая аттестация | 401 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестац. | Учебная мебель (столы, стулья) на 45 посадочных мест, маркерная доска, мультимедийное оборудование (проектор), ноутбук с выходом в Интернет, экран для проектора | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| 56 | Основы библиотечно-информационной культуры | 214 В, ул. Первомайская, 13<br>Сектор электронных библиотечных систем, помещение для самостоятельной работы | Учебная мебель (столы, стулья) на 16 посадочных мест, 8 компьютеров, соединенных в локальную сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета | |
| 57 | Эффективные деловые коммуникации | 405 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br><br>416 К, ул. Сенюкова, 15 | Учебная мебель (столы, стулья) на 18 посадочных мест, мультимедийное оборудование (переносной проектор, экран), маркерная доска. ноутбук.<br><br>20 посадочных мест, 10 компьютеров (с | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013<br><br>MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Учебный корпус К.<br>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. | возможностью<br>подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, рабочее место преподавателя, маркерная доска | Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |
| | | 407 К, ул. Сенюкова, 15<br>Учебный корпус К.<br>Читальный зал библиотечно-информационного комплекса УГТУ, помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования | Учебная мебель (столы, стулья) на 8 посадочных мест, 1 компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета<br>. | MS Office 2007 № лицензии 42846222 от 09.10.2007<br>Windows 8.1 Professional (договор №58-14 от 10.11.2014)<br>Kaspersky Endpoint Security 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013 |

Аудитория № 501 (корпус К) – помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

| **Перечень договоров ЭБС (**за период, соответствующий сроку получения образования по ООП**)** | | |
|---|---|---|
| **Учебный год** | **Наименование документа с указанием реквизитов** | **Срок действия документа** |
| **2019/2020** | ЭБС ZNANIUM.COM ООО НИЦ «ИНФРА-М» Договор (основная коллекция) № 3416эбс от 22.11.2018 г. Доступ с 22.11.2018 г. по 21.11.2019 | Доступ с 22.11.2018 г. по 21.11.2019 |
| | ВЭБС Учебно-методические пособия ФГБОУ ВПО “Ухтинский государственный технический университет». При- каз о создании ВЭБС университета № 63 от 30.01.2013 г. «Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015, «Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77-56782 от 29.01.2014. | Доступ с 30.01.2013 по наст. время |
| | Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ (ТюмГНГУ). ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 г. | Доступ с 15.02.2018 г. по 14.02.2020 |
| | Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» Договор № Б48/2018 от 03.04.2018 г. | Доступ с 03.04.2018 по наст. время |
| | Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» Договор № 75/18 от 27.06.2018 г. | Доступ с 27.06.2018 по наст. время |
| | ООО «КонсультантПлюсКоми», | Доступ с 01.09.2014 г. по наст. |

| | | |
|---|---|---|
| | Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз. | время |
| | База знаний СНФПО ПАО «Газпром». ПАО «Газпром»<br>Соглашение о сотрудничестве от 20.04.2012<br>Информационное письмо № 43-01-11/1065 от 31.05.2017<br>Уведомление о регистрации в БД от 17.07.2017 | Доступ с 17.07.2017 по 31.12.2019 |
| | Научная Электронная Библиотека - eLibrary.ru<br>ООО Научная Электронная Библиотека.<br>Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г.<br>Договор № SIO-4750/2018 от 02.04.2018 г. на лицензионное обслуживание | Доступ с 17.04.2009 г. по наст. время |
| | Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований)<br>НИВЦ МГУ Офиц. письмо №2665 от 29.11.2004 г.<br>Офиц. письмо от 08.06.2018 | Доступ с 29.11.2004 г. по наст. время |
| | Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». ФГБУ «Российская государственная библиотека».<br>Договор № 101/НЭБ/0438 от 15.07.2015 г. по 14.07.2016 г. с пролонгацией неограниченное количество раз. | Доступ с 15.07.2015 г. по наст. время |
| | Электронный каталог «Центральной библиотеки МОГО «Ухта».<br>Некоммерческое партнерство «Корпорация библиотек «Ухта-ИРБИС»<br>Договор от 16.07.2013 | Доступ с 16.07.2013 по наст. время |
| | ООО «Ай Пи ЭР Медиа». Базовая версия ЭБС IPRbooks.<br>Договор № 2112/12.17 от 20.12.2017 г.<br>Лицензионное соглашение (для лиц ОВЗ) №3578/17 от 21.12.2017 г. | с 20.12.2017 г. по 09.01.2019 |
| | ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги».<br>Договор № 3134 от 25.12.2017 г. | с 25.12.2017 г. по 24.12.2018 |
| | ВЭБС Учебно-методические пособия<br>ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет».<br>«Свидетельство о государственной регистрации базы данных» № 2015621792 от 16.12.2015 г.,<br>«Свидетельство о регистрации средства массовой информации» Эл №ФС77- | с 30.01.2013 по наст. время |

| | | |
|---|---|---|
| | 56782 от 29.01.2014 г. | |
| | Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ (ТюмГНГУ). ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»<br>Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 г. | с 15.02.2018 г. по 14.02.2020 |
| | Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ<br>ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный нефтяной технический университет»<br>Договор № Б48/2018 от 03.04.2018 г. | с 03.04.2018 по наст. время |
| | Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина<br>ФГБОУ ВО «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»<br>Договор № 75/18 от 27.06.2018 г. | с 27.06.2018 по наст. время |
| | ООО «КонсультантПлюсКоми»,<br>Договор № РДД/УЗ/2014/084 от 01.09.2014 г. с пролонгацией неограниченное количество раз. | с 01.09.2014 г. по наст. время |
| | Электронная библиотека норм, правил и стандартов РФ «NormaCS». ООО «НормаСиЭс-Регион»<br>Договор № 95-13 от 09.01.2014 г. | с 01.01.2014 по наст. время (последнее обновление 31.12.2014 г.) |
| | База знаний СНФПО ПАО «Газпром». ПАО «Газпром»<br>Соглашение о сотрудничестве от 20.04.2012<br>Информационное письмо № 43-01-11/1065 от 31.05.2017<br>Уведомление о регистрации в БД от 17.07.2017 | с 17.07.2017 по 31.12.2019 |
| | Научная Электронная Библиотека - eLibrary.ru<br>ООО Научная Электронная Библиотека.<br>Лицензионное соглашение № 4750 от 17.04.2009 г.<br>Договор № SIO-4750/2018 от 02.04.2018 г. на лицензионное обслуживание | с 17.04.2009 г. по наст. время |
| | Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований)<br>НИВЦ МГУ Офиц. письмо №2665 от 29.11.2004 г.<br>Офиц. письмо от 08.06.2018 | с 29.11.2004 г. по наст. время |
| | Полнотекстовая база данных СМИ polpred.com | 24.11.2009 г. по наст. время |

| | | |
|---|---|---|
| | Совет ветеранов МИД РФ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники».<br>Электронное письмо от 24.11.2009 г.<br>Соглашение о бесплатном тестовом доступе от 04.05.2018 г | |
| | Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». ФГБУ «Российская государственная библиотека».<br>Договор № 101/НЭБ/0438 от 15.07.2015 г. по 14.07.2016 г. с пролонгацией неограниченное количество раз. | с 15.07.2015 г. по наст. время |
| | Электронный каталог «Центральной библиотеки МОГО «Ухта». Некоммерческое партнерство «Корпорация библиотек «Ухта-ИРБИС»<br>Договор от 16.07.2013 | с 16.07.2013 по наст. время |
| | Медиатека – 93 дисков. Поставщики: ООО «Кордис & Медиа», Российский Фонд фундаментальных исследований, Национальная библиотека РК, Пермский государственный технический университет, Федеральная служба гос. статистики по РК, ЗАО «Физико-технический центр», частные лица | с 08.08.2001 по наст. время |
| | Проект «АРБИКОН» МБА/ЭДД. НП «АРБИКОН».<br>Договор № С/401 от 06.09.2013 г.,<br>Доп. соглашение № 1 от 18.02.2014 г. | с 18.02.2014 по наст. время<br>с 20.02.2014 по наст. время |
| | Реферативные журналы ВИНИТИ РАН.<br>Договор № 1021/09.13 от 06.09.2013 г.<br>Информационное письмо от 21.02.2014 | с 06.09.2013 г. по 31.12.2017 |

| Наименование документа | Наименование документа (№ документа, дата подписания, организация, выдавшая документ, дата выдачи, срок действия) |
|---|---|
| Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям | 1. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус А (№ 156, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>2. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус Б (№ 157, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>3. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус В (№ 158, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>4. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, корпус Г (№ 159, 29.12.2018 г., Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и |

| | |
|---|---|
| | профилактической работы, срок действия - действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>5. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус Е (№ 71, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>6. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус Л (№ 74, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>7. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, учебный корпус К (№ 75, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты).<br>8. Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, Спортивный комплекс «Буревестник» (№ 80, 24.05.2018, Главное управление МЧС России по Республике Коми, Управление |

| | |
|---|---|
| | надзорной деятельности и профилактической работы, срок действия – действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты). |

Приложение 7

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на основную профессиональную образовательную программу по направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки (программа): Документационное обеспечение управления.**

**Форма обучения: очная / заочная**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года №176.

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

Программа отвечает требованиям стандарта. Ее структура и трудоемкость распределена в соответствии с ФГОС ВО. График учебного процесса составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. В учебный план входят все дисциплины, предусмотренные образовательным стандартом. Дисциплины учебного плана по рецензируемой ОПОП формируют весь необходимый перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. Определены условия реализации ОПОП: кадровое, учебно-методическое, материально-техническое, финансовое обеспечение, а также условия для организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, которые соответствует действующим нормам и обеспечивают проведение всех видов практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Матрица компетенций представляет собой логическую схему, которая дает представление о месте и роли каждой дисциплины в структуре ОПОП, последовательности их изучения. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала.

В числе конкурентных преимуществ программы следует отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также практические работники.

Одним из преимуществ является учет требований работодателей при формировании дисциплин обязательной части, которые по своему содержанию позволяют обеспечить компетенции выпускника.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день вопросов документоведения и архивоведения. Структура плана в целом логична и последовательна.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне методического обеспечения. Содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Учебная работа бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль) Документационное обеспечение управления в следующих формах: лекции, семинарские и практические занятия, практикумы, самостоятельная работа, практики. В учебном процессе рецензируемого ОПОП ВО предполагается использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры,Case-study, круглые столы и др.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику докладов, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Рецензируемая ОПОП ВО в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки бакалавра, имеет комплексный и целевой подход для подготовки квалифицированного бакалавра, обладающего необходимыми профессиональными навыками и компетенциями, необходимыми для дальнейшей профессиональной деятельности по соответствующему направлению.

Заведующая канцелярией
АУП ГБУЗ РК
«Ухтинская детская больница» И.А. Гагарская