

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2025 21:37:50
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор В.Л. Бойко
«30» августа 2024 г.

Введено приказом ректора
от «30» августа 2024 г. № 003/УМ/24

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника:	бакалавр
Направленность (профиль) подготовки:	Документационное обеспечение управления
Программа подготовки:	бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Срок освоения программы:	4 года (очная форма обучения) 5 лет (заочная форма обучения)
Год начала подготовки:	2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Характеристика образовательной программы: миссия, цели, задачи, формы обучения, объем программы, срок освоения, язык реализации	3
2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата: области и сферы профессиональной деятельности, типы задач профессиональной деятельности.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА.....	6
3.1. Учебный план.....	7
3.2. Календарный учебный график.....	8
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА	12
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК.....	22
7. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	24
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	25
9.1. Общесистемные требования к реализации программы.....	25
9.2. Кадровые условия реализации программы	26
9.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы	27
9.4. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки).....	28
9.5. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	29
9.6. Требования к финансовым условиям реализации программы	30
9.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе.....	30
10. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ КАК ЧАСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	31
11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34
12. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ИНСТИТУТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....	37
13. СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 1-5. Перечень приложений к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Учебно-наглядные пособия, используемые для проведения занятий лекционного типа.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы сети Интернет свободного доступа для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Календарный план воспитательной работы на 2023/2024 учебный год.....	46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемая в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», представляет собой систему документов, разработанную в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО), утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343, а также с учетом регионального рынка труда.

Нормативно-правовая база разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

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

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (с доп. и изм.);

- «Положение о практической подготовке обучающихся», утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;

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

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2020 г. № 1343;

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

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

- Устав Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО)

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Характеристика образовательной программы: миссия, цели, задачи, формы обучения, объем программы, срок освоения, язык реализации

ОПОП ВО по данному направлению подготовки представляет собой комплекс основных характеристик высшего образования: объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, формы аттестации, учебный план,

календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, оценочные средства, методические материалы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

Основными пользователями ОПОП ВО по данному направлению подготовки являются: руководство, профессорско-преподавательский состав Института; государственные экзаменационные комиссии; объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности; уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в системе высшего образования.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» реализуется на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Миссия, цели и задачи ОПОП ВО состоят в углубленной и качественной подготовке конкурентоспособных специалистов, обладающих универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно решать технологические и организационно-управленческие задачи профессиональной деятельности в службах делопроизводства, секретариатах и архивных учреждениях.

Цель ОПОП ВО – формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», с учетом особенностей профиля подготовки, что предполагает, в том числе, понимание сущности систем документации, систем информационно- документационного обеспечения управления, процессов организации документационного сопровождения деятельности учреждения, формирование углубленных знаний об архивных документах, в том числе документах Архивного фонда Российской Федерации и архивных документах по личному составу, и умений ориентироваться в современных проблемах документационного обеспечения управления и архивного дела.

Обучение по программе бакалавриата осуществляется в очной и заочной формах обучения.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

- при очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;
- при заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;
- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

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

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

Разработчик образовательной программы самостоятельно определяет в пределах сроков и объемов, установленных пунктами 1.8 и 1.9 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»:

- срок получения образования по программе бакалавриата по заочной форме обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении;

- объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год.

2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата: области и сферы профессиональной деятельности, типы задач профессиональной деятельности

Требования к подготовке выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» разработчиком ОПОП ВО (ХГИК) соотнесены со следующими профессиональными стандартами:

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

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

Из профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» разработчиком ОПОП ВО (ХГИК) были выбраны обобщённые трудовые функции и трудовые функции, соответствующие профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Обобщенная трудовая функция С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»:

- трудовая функция С/01.6 «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»;

- трудовая функция С/02.6 «Планирование рабочего дня секретаря»;

- трудовая функция С/03.6 «Организация телефонных переговоров руководителя»;

- трудовая функция С/05.6 «Организация работы с посетителями в приемной руководителя»;

- трудовая функция С/06.6 «Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий»;

- трудовая функция С/08.6 «Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя»;

- трудовая функция С/14.6 «Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации».

Обобщенная трудовая функция D «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»:

- трудовая функция D/01.6 «Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями»;

- трудовая функция D/02.6 «Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов».

Из профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» разработчиком ОПОП ВО (ХГИК) были выбраны обобщённая трудовая функция и трудовые функции, соответствующие профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Обобщенная трудовая функция А «Документационное обеспечение управления организацией»:

- трудовая функция А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»;
- трудовая функция А/02.6 «Организация документирования управленческой деятельности в организации»;
- трудовая функция А/03.6 «Организация документооборота в организации»;
- трудовая функция А/04.6 «Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации».

С обобщёнными трудовыми функциями С, D (и трудовыми функциями С/01.6, С/02.6, С/03.6, С/05.6, С/06.6, С/08.6, С/14.6, D/01.6, D/02.6) профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и обобщенной трудовой функцией А (и трудовыми функциями А/01.6, А/02.6, А/03.6, А/04.6) профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» в ОПОП ВО соотнесены область и сферы профессиональной деятельности, типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в рамках которых выпускники, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

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

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

технологический;

организационно-управленческий.

Направленность (профиль) программы «Документоведение и архивоведение» конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности выпускников;
- типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Структура программы бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Образовательный процесс по ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик, фондом оценочных средств и другими учебно-методическими материалами, обеспечивающими как качество подготовки в целом, так и использование образовательных технологий на различных этапах освоения программы.

3.1. Учебный план

Учебный план ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС ВО является компетентностно-ориентированным.

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

- в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

- в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном в локальном нормативном акте «Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и физической подготовке в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) Институт устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, а также профессиональных компетенций, определяемых разработчиком самостоятельно, включаются в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

При реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» аудиторная контактная работа предусматривает групповую работу обучающихся с педагогическими работниками ХГИК и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками ХГИК.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками ХГИК при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме обучения – не менее 50 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

В учебном плане указывается общая трудоемкость учебных дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Для каждой дисциплины, практики указываются виды и объемы учебной работы, формы промежуточной аттестации.

В целях последовательного освоения той или иной компетенции на протяжении всего срока обучения по образовательной программе нагрузка по ее формированию равномерно распределена между учебными дисциплинами и практиками.

Набор дисциплин **обязательной части** учебного плана определяется ХГИК (разработчиком ОПОП ВО) в объеме 86 – 96 зачетных единиц.

Дисциплины, относящиеся к **части, формируемой участниками образовательных отношений**, определяют профиль подготовки «Документационное

обеспечение управления». Набор дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, определяется ХГИК (разработчиком ОПОП ВО) в объеме 98 – 124 зачетных единиц.

В образовательной программе обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин. Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по образовательной программе в неделю составляет 54 академических часа – 1,5 з.е., включая все виды учебной работы по освоению ОПОП.

В целях обеспечения условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) по ОПОП ВО в ХГИК предусматриваются специализированные адаптационные дисциплины, которые включены в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Учебный план представлен в Приложении № 1 и на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации / Образование / Информация по образовательным программам».

3.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по учебным годам, включая теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулярное время. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 и в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» продолжительность каникул составляет не менее 7 недель и не более 10 недель (т.к. продолжительность обучения составляет более 39 недель) и входит в срок освоения образовательной программы с 1 по 4 курс. На 5 курсе (заочная форма обучения) продолжительность каникул составляет не менее 3 недель и не более 7 недель (т.к. продолжительность обучения составляет не менее 12 недель и не более 39 недель).

Трудоемкость ОПОП ВО по данному направлению подготовки: срок освоения программы – 4 года по очной форме обучения, 5 лет по заочной форме обучения, количество зачетных единиц – 240. В учебном графике учитывается трудоемкость практики и государственной итоговой аттестации выпускника, включающей подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена. Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки и является составной частью учебного плана.

Календарный учебный график представлен в Приложении № 2 и на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации / Образование / Информация по образовательным программам».

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

По образовательной программе разработаны рабочие программы учебных дисциплин (далее – РПД) (обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений) учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося. В РПД сформулированы общее содержание и конечные результаты обучения во взаимосвязи с приобретаемыми компетенциями с учетом профиля подготовки по направлению.

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины, указание ее места в структуре образовательной программы;

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено включение работодателя в образовательный процесс (реализация учебных дисциплин, осуществление практической подготовки на базе организаций по профилю профессиональной деятельности, приглашение работодателей на учебные занятия, консультативная работа, привлечение к участию в научных и методических мероприятиях и конференциях ХГИК и т.д.).

В ОПОП ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», квалификация «Бакалавр» включены следующие рабочие программы дисциплин, практик, программа государственной итоговой аттестации:

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.О.01	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.02	История	УК-5
Б1.О.02.01	Всеобщая история	УК-5
Б1.О.02.02	История России	УК-5
Б1.О.02.03	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности и основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.04.02	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.06	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	УК-2; УК-5
Б1.О.07	Педагогика и психология	УК-1; УК-3; УК-6; УК-9

Б1.О.08	Основы культурологии	УК-1; УК-5
Б1.О.09	Мировая художественная культура	УК-1; УК-5
Б1.О.10	Основы экономических знаний	УК-10
Б1.О.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4
Б1.О.12	Эстетика	УК-1; УК-5
Б1.О.13	Информационная безопасность и защита информации	УК-2; ОПК-4
Б1.О.14	Основы научных исследований	УК-1; ОПК-5
Б1.О.15	Источниковедение	ОПК-5
Б1.О.16	Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)	УК-11; ПК-1
Б1.О.17	Трудовое право	УК-11; ПК-1
Б1.О.18	История государственного и муниципального управления	УК-1; ОПК-1
Б1.О.19	Документоведение	ОПК-3
Б1.О.20	Архивоведение	ОПК-3
Б1.О.21	Стандартизация ДОУ и архивного дела	ОПК-2; ОПК-5; ПК-1
Б1.О.22	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу	УК-1; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.О.23	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	УК-1; ОПК-5
Б1.О.24	Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5
Б1.В	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	<i>УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-7; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</i>
Б1.В.01	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.02	Электронный документооборот организации	УК-1; ПК-1; ПК-6
Б1.В.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.04	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.05	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.06	Организация секретарского обслуживания	ПК-7
Б1.В.07	Организация работы с обращениями граждан	УК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.08	Электронные информационные ресурсы в профессиональной деятельности	ПК-7
Б1.В.09	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	УК-5; ПК-1; ПК-3
Б1.В.10	Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.01	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</i>	<i>УК-1</i>
Б1.В.ДВ.01.01	Научно-справочный аппарат архивного фонда	УК-1
Б1.В.ДВ.01.02	История архивоведческой мысли	УК-1
Б1.В.ДВ.02	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</i>	<i>УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-4</i>
Б1.В.ДВ.02.01	Предпринимательское право	УК-1; УК-2; ПК-1

Б1.В.ДВ.02.02	Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности	УК-1; УК-2; ПК-4
<i>Б1.В.ДВ.03</i>	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</i>	<i>УК-2; УК-11; ПК-1; ПК-3</i>
Б1.В.ДВ.03.01	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	УК-2; УК-11; ПК-3
Б1.В.ДВ.03.02	Теория современного государственного и муниципального управления	УК-1; УК-2; ПК-1
<i>Б1.В.ДВ.04</i>	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</i>	<i>УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4</i>
Б1.В.ДВ.04.01	Экспертиза документационного обеспечения управления организации	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.04.02	Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности	УК-2; ПК-4
<i>Б1.В.ДВ.05</i>	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</i>	<i>УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-6</i>
Б1.В.ДВ.05.01	Электронные архивы	УК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии оцифровывания в архивном деле	ПК-4
<i>Б1.В.ДВ.06</i>	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</i>	<i>УК-2; УК-3; УК-6</i>
Б1.В.ДВ.06.01	Управление персоналом	УК-2; УК-3; УК-6
Б1.В.ДВ.06.02	Профессиология	УК-2
<i>Б1.В.ДВ.07</i>	<i>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</i>	<i>УК-1; УК-2; ПК-1</i>
Б1.В.ДВ.07.01	Проектное управление в органах власти	УК-1; УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	УК-2; ПК-1
<i>Б1.В.ДВ.08</i>	<i>Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту</i>	<i>УК-7 (Только для ОФО)</i>
Б1.В.ДВ.08.01	Спортивная подготовка	УК-7
Б1.В.ДВ.08.02	Адаптивная физическая культура	УК-7
Б1.В.ДВ.08.03	Общая физическая подготовка	УК-7
Б2	Практика	УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
<i>Б2.О</i>	<i>Обязательная часть</i>	<i>УК-3; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</i>
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	УК-3; ОПК-3; ПК-3
Б2.О.02(П)	Производственная практика (преддипломная)	ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
<i>Б2.В</i>	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	<i>УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</i>
Б2.В.01(П)	Производственная практика (технологическая)	УК-3; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-6
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-5; ОПК-4
ФТД.01	Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела	УК-1; УК-2; ОПК-4
ФТД.02	Основы технологий искусственного интеллекта	ОПК-4
ФТД.03	Историография Великой отечественной войны	УК-5

Рабочие программы дисциплин разрабатываются на выпускающих кафедрах, утверждаются в установленном порядке, ежегодно актуализируются на выпускающих кафедрах.

Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении № 3 и в электронной образовательной среде Института.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

В результате освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой бакалавриата.

Программой бакалавриата установлены следующие **универсальные компетенции**:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения.
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Программа бакалавриата устанавливает следующие **общепрофессиональные компетенции**:

- ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
- ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
- ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.
- ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
- ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональные компетенции определяются Институтом самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов, Институт осуществляет выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в приложении к ФГОС ВО и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты РФ «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>) (при наличии соответствующих профессиональных стандартов).

При отсутствии профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, профессиональные компетенции определяются разработчиком на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

При определении профессиональных компетенций, устанавливаемых программой бакалавриата, ХГИК как разработчик программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включил несколько самостоятельно определенных профессиональных компетенций, исходя из направленности (профиля) программы бакалавриата, на основе профессиональных стандартов 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», соответствующих профессиональной деятельности выпускников:

1. Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

- ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

- ПК-2. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Технологический тип задач профессиональной деятельности:

- ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами.

- ПК-4. Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.

- ПК-5. Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота.

- ПК-6. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

- ПК-7. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Установленные Институтом профессиональные компетенции соотносятся с типами профессиональных задач ФГОС ВО.

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов ХГИК осуществил выбор профессиональных стандартов, соответствующих

профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в приложении к ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Из выбранных профессиональных стандартов Институт выделил три обобщённых трудовых функций (далее – ОТФ), соответствующие профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональными стандартами для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению».

В программе бакалавриата Институту установлены следующие индикаторы достижения компетенций:

- индикаторы достижения универсальных компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: - основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации; - основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологии, экономики; - особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; - основные методы научного исследования.
	УК-1.2. Уметь: - осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; - использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; - анализировать мировоззренческие, социально и личностнозначимые философские проблемы; - формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; - самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; - определять ценностные свойства различных видов источников информации; - оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; - сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументированно обосновывать своё мнение.
	УК-1.3. Владеть: - навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; - навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; - способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; - методологией и методикой проведения социологического исследования; - методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых	УК-2.1. Знать: - основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений; - основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы

норм, имеющихся ресурсов и ограничений	человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.
	УК-2.2. Уметь: - самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.
	УК-2.3. Владеть: - основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: - особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; - основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.
	УК-3.2. Уметь: - организовать собственное социальное взаимодействие в команде; - определять свою роль в команде; - принимать рациональные решения и обосновывать их; - планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	УК-3.3. Владеть: - навыками организации работы в команде для достижения общих целей; - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: - основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; - правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; - основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека; - иностранный(ые) язык(и) на уровне, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; - основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, функциональные стили современного русского языка, основы ораторского искусства и особенности аргументации.
	УК-4.2. Уметь: - осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; - строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с ней; - анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни; - самостоятельно находить, анализировать, синтезировать информацию, связанную с изучением иностранного языка(ов); - ориентироваться в различных речевых ситуациях; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности.
	УК-4.3. Владеть: - навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на

	русском и иностранном(ых) языке(ах); - способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; - иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения; - иностранным(ми) языком(ми) для практического осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; - навыками коммуникации в профессиональной области, методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: - основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; - роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы; - специфику исторических социокультурных явлений и процессов (основы системного подхода, поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации); - актуальные исследования в области отечественной истории, политические, идеологические и гуманитарные последствия ВОВ; - принципы духовно-нравственного воспитания и базовые национальные ценности.
	УК-5.2. Уметь: - определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; - находить, анализировать, синтезировать информацию; применять системный подход в соответствии с поставленными задачами; - использовать актуальные знания в области отечественной истории, объяснять опасность исторических фальсификаций для современной социокультурной ситуации.
	УК-5.3. Владеть: - навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; - навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации; - навыками критического мышления, навыками работы с информацией, навыками практического решения поставленных задач с применением соответствующего теоретического знания; - навыками использования актуальных и достоверных знаний в области отечественной истории для профессиональной деятельности с целью гражданско-патриотического воспитания и духовно-нравственной гармонизации российского общества.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: - сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития, основы и правила здорового образа жизни.
	УК-6.2. Уметь: -выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития, анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
	УК-6.3. Владеть: - навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной познавательной деятельности;

	- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знать: - основы и правила здорового образа жизни; - значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий.
	УК-7.2. Уметь: - вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; - самостоятельно заниматься физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корригирующей направленностью; - составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью.
	УК-7.3. Владеть: - навыками организации здорового образа жизни и спортивных занятий; - способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знать: - причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; - основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества; - телефоны служб спасения; - основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности.
	УК-8.2. Уметь: - выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; - создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной деятельности; - адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.
	УК-8.3. Владеть: - методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях; - навыками использования индивидуальных средств защиты
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знать: - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; - индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов.
	УК-9.2. Уметь: - толерантно относиться к людям с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей; - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	УК-9.3. Владеть: - способами конструктивного сотрудничества с людьми с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: - основы экономической теории; - базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

	УК-10.2. Уметь: - анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач; - применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей.
	УК-10.3. Владеть: - способами управления деятельностью организации и удовлетворения интересов и потребностей общества и государства в области безопасности жизнедеятельности; - инструментами для управления личными финансами, контроля экономических и финансовых рисков.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать: - основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения; - особенности профессиональной этики; - основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.
	УК-11.2. Уметь: - выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях; - идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.
	УК-11.3. Владеть: - навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий; - навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.

- индикаторы достижения общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знать: - основы исторической науки; - систему научных представлений о закономерностях исторического развития общества, об основных этапах и закономерностях эволюции профессиональной сферы деятельности.
	ОПК-1.2. Уметь: - критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений в профессиональной деятельности; - использовать инструмент исторического анализа, знание фактов истории общества и профессиональной сферы деятельности для решения профессиональных задач.
	ОПК-1.3. Владеть: - базовыми навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества и профессиональной сферы деятельности.
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: - виды и типы организационно-управленческих решений; - методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2. Уметь: - разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения;

	- организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.
	ОПК-2.3. Владеть: - навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности; - методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать: - теоретические основы документоведения и архивоведения; - основы документационной деятельности и архивного дела. ОПК-3.2. Уметь: - определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения; - определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения; - использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-3.3. Владеть: - владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать: - основные принципы работы современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - информационные процессы профессиональной деятельности; - основные направления исследования в области искусственного интеллекта; - основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. ОПК-4.2. Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать знания об искусственном интеллекте для общей оценки человеческой деятельности и информационных систем применительно к своей профессиональной деятельности; - осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности. ОПК-4.3. Владеть: - навыками применения информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач; - навыками применения теоретических знаний об искусственном интеллекте в научных дискуссиях и в практике профессиональной деятельности; - методами повышения уровня информационной культуры для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знать: - систему профессиональной информации; - виды и типы источников профессиональной информации; - основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации. ОПК-5.2. Уметь: - выявлять источники профессиональной информации; - использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач; - объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации; - применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеть: - навыками работы с различными источниками информации; - навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.

- индикаторы достижения профессиональных компетенций:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
	ПК-1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-1.3. Владеть: - навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-2. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-2.1. Знать: - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; - состав локальных нормативных актов организации; - правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации; - методы регламентации делопроизводственных процессов; - требования охраны труда.
	ПК-2.2. Уметь: - анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления; - актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; - применять методы регламентации делопроизводственных процессов; - вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.
	ПК-2.3. Владеть: - подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации; - навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.
ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;	ПК-3.1. Знать: - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела; - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; - порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.
	ПК-3.2. Уметь:

	- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.
	ПК-3.3. Владеть: -технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации; - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.
ПК-4. Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-4.1. Знать: - типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования; - нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем; - правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов; - правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов. ПК-4.2. Уметь: - применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов; - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; - совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации. ПК-4.3. Владеть: -навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации; - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности; - организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.
ПК-5. Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота	ПК-5.1. Знать: - методы регламентации делопроизводственных процессов; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации; - правила организации делопроизводственных процессов в организации; - порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов). ПК-5.2. Уметь: - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов). ПК-5.3. Владеть: - технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.
ПК-6. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного	ПК-6.1. Знать: - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; - действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией; - правила организации делопроизводственных процессов; - методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления; - рынок программных продуктов по автоматизации документационного

обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	обеспечения управления; - функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.
	ПК-6.2. Уметь: - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций; - внедрять и вести систему электронного документооборота организации; - проводить анализ действующей системы электронного документооборота.
	ПК-6.3. Владеть: - навыками работы в системе электронного документооборота.
ПК-7. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7.1. Знать: - специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности; - функции самоменеджмента; - правила ведения делового общения и делового этикета; - правила составления и оформления управленческих документов; - оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях; - условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя; - правила защиты конфиденциальной и служебной информации; - порядок организации информационного взаимодействия руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями; - правила подготовки информационно-аналитических материалов; - требования охраны труда.
	ПК-7.2. Уметь: - планировать рабочее время руководителя; - планировать рабочее время секретаря; - организовывать телефонные переговоры; - организовывать работу с посетителями в приемной руководителя; - подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия; - организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя; - организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами; - организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями; - анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.
	ПК-7.3. Владеть: - навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации; - навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Раздел «Практики» является обязательным и представляет собой вид 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики.

К обязательной части учебного плана относятся следующие типы практик:

1. Типы учебной практики:

- ознакомительная.

2. Типы производственной практики:

- преддипломная.

К части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, относится:

1. Тип производственной практики:

- технологическая.

Способы проведения учебной и производственной практик:

- стационарная;

- выездная.

Структура и содержание программ учебной и производственных практик включает в себя:

- общие сведения о практике (вид, тип, способ, и форма проведения практики, цель и задачи практики);

- перечень планируемых результатов обучения (формируемые компетенции) при прохождении практики;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах, в неделях и в академических часах;

- содержание практики, с указанием основных этапов прохождения практики и формулировкой заданий для практики;

- указание предусмотренного руководства практикой со стороны руководителя практики от Института и от профильной организации;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики;

- перечень ресурсов сети Интернет, профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа, которые могут быть использованы для выполнения заданий практики и подготовки отчетов;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения;

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

- указание основных положений прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Предусмотренные ФГОС ВО и учебным планом типы практик проводятся на основе договоров между Институт и профильными организациями (учреждениями).

Рабочие программы практик представлены в Приложении № 4 и на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации / Образование / Информация по образовательным программам».

7. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации определяет требования экзамену, к содержанию, структуре и объему выпускных квалификационных работ.

Государственный экзамен строится на интегративной базе освоения дисциплин учебного плана бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Документационное обеспечение управления», формирующих универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции и навыки профессиональной деятельности.

Программа государственного экзамена по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает в себя: наименование экзамена; определение места государственного экзамена в структуре образовательной программы; цели и задачи экзамена; перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы; порядок проведения государственного экзамена; сведения об организации государственного экзамена и работе экзаменационной комиссии; показатели и критерии оценивания компетенций в ходе государственного экзамена; структуру и содержание государственного экзамена; ресурсное обеспечение.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в избранной научной области, относящейся к профилю подготовки, навыков экспериментально-методической работы, освоенных компетенций. Содержание выпускной квалификационной работы должно соответствовать проблематике дисциплин профессионального блока в соответствии с ФГОС ВО. Выполнение и защита ВКР завершают подготовку обучающегося и позволяют определить степень практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с ФГОС ВО, оценить его готовность к профессиональной деятельности.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) ОПОП ВО бакалавриата предназначен для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям стандарта по реализуемым направлениям и профилям подготовки. Фонд оценочных средств ОПОП ВО формируется на основе **ключевых принципов оценивания**:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Фонд оценочных средств ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», предназначен для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике и включает в себя:

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

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике Институт определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ФОС включается также программа государственной итоговой аттестации бакалавров, в которой содержатся: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а так же шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Форма промежуточной аттестации для **обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов** устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей и особенностей освоения основной профессиональной образовательной программы (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости промежуточная аттестация также может проводиться в несколько этапов.

Процедура государственной итоговой аттестации **выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов** предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

При проведении государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и действующей нормативной правовой базой.

9.1. Общесистемные требования к реализации программы

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Электронная информационно-образовательная среда Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО) (далее – ЭИОС НОЧУ ВО «Высшая школа управления») представляет собой совокупность информационно-коммуникационных технологий и электронных информационно-образовательных ресурсов.

Функционирование ЭИОС НОЧУ ВО «Высшая школа управления» обеспечивается посредством:

- информационных ресурсов (официальный сайт Института - <http://www.miyu.ru>; корпоративная почта – [http://info@miyu.ru](mailto:info@miyu.ru); личные кабинеты обучающихся и информация в социальных сетях);

- образовательного ресурса системы дистанционного обучения на образовательной платформе moodle (Moodle);

- автоматизированной библиотечной информационной системы (ИРБИС);

- электронных библиотечных систем («Университетская библиотека онлайн», обеспечивающая доступ к наиболее востребованным материалам-первоисточникам, учебной, научной литературе по всем отраслям знаний ведущих российских издательств

для учебных заведений; электронно-библиотечная система «Лань», обеспечивающая доступ к электронным версиям учебной, научной, периодической литературы; другие электронные библиотечные системы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Института.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

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

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

9.2. Кадровые условия реализации программы

Согласно общесистемным требованиям к реализации программы бакалавриата, отраженным во ФГОС ВО, квалификация педагогических работников Института соответствует квалификационным характеристикам, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

В соответствии с требованием пункта 4.4.3 ФГОС ВО педагогические работники Института, участвующих в реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и лиц, привлекаемых Институт к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины.

В соответствии с требованием пункта 4.4.4 ФГОС ВО в общем числе педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, и лиц, привлекаемых Институт к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), не менее 5% составляют руководители и (или) работники организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и имеющие стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

В соответствии с требованием пункта 4.4.5 ФГОС ВО педагогические работники Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях, имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Профессорско-преподавательский состав, реализующий программу по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», состоит из высококвалифицированных педагогов, осуществляющих систематическую методическую и научно-исследовательскую работу.

В целях профессионального развития педагогов, участвующие в реализации данного направления подготовки, регулярно проходят курсы повышения квалификации по профилю преподаваемых дисциплин, по работе с ресурсами электронной образовательной

среды Института, по педагогике высшей школы; обучаются по программам переподготовки, занимаются научно-исследовательской работой.

В целях профессиональной подготовки педагогов для работы с **инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** педагоги регулярно участвуют в мероприятиях по повышению квалификации по теме «Адаптация и социализация в условиях образовательной среды вуза», основной задачей которых является подготовка к работе с указанными группами обучающихся. Также, если необходимо к реализации адаптированных образовательных программ для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** привлекается педагог-психолог.

9.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

Для реализации образовательной программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» имеются в наличии учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и опубликован на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации / Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» (<http://miuuy.ru>).

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

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для обучающихся имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством свободной сети Wi-Fi/

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

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе в электронном виде, обеспечивающие доступ к тематическим иллюстрациям, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

Обучающимся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» через поисковые системы Яндекс, Рамблер, Google, Yahoo, Поиск@Mail.ru, ИРБИС и др. обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)/

ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» обеспечена учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями в печатном и электронном виде по всем учебным дисциплинам образовательной программы.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотека обеспечивает обучающихся учебной литературой, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик.

К библиотечным фондам обеспечивается доступ студентов на абонементе и в читальном зале. Читальный зал имеет рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

9.4. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com.

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

6. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовые базы данных:

– Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети Института. Официальный сайт: webofknowledge.com

– SCOPUS. Режим доступа: электронный, из внутренней сети Института. Официальный сайт: www.scopus.com

– ScienceDirect. Режим доступа: электронный, из внутренней сети Института. Официальный сайт: <https://www.sciencedirect.com>

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплинам ОПОП ВО обучающиеся могут использовать ресурсную электронную и генеральную каталоги; ресурсы Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина; электронные ресурсы информационно- библиографического отдела; научные и методические материалы библиотеки и др.).

9.5. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» соответствует требованиям государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее:

- лицензионное проприетарное программное обеспечение:

а) Microsoft Windows;

б) Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, Power Point, Front Page, Access);

в) Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6

Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– **свободно распространяемое программное обеспечение:** набор офисных программ Libre Office; аудиопроигрыватель AIMP; видеопроигрыватель Windows Media Classic; интернет-браузер Chrome.

– **свободное распространяемое программное обеспечение для проведения занятий по профильным дисциплинам:** FossDoc система электронного документооборота, предназначена для организации корпоративного документооборота; система управления документно-ориентированными бизнес-процессами Documentov.

– **для самостоятельной подготовки студентов к занятиям** по дисциплинам требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе Power Point. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплин обучающиеся имеют возможность использовать информационно-справочные системы «Культура» и «Гарант»; Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио»; реферативную и библиометрическую базу данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в Институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности Института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Состав используемых информационно-справочных систем определяется рабочими программами дисциплин и ежегодно обновляется на официальном сайте Института в разделе «Библиотека / Электронные библиотечные системы» (<http://hgiik.ru/biblioteka/elektronnye-bibliotechnye-sistemy/2654-professionalnye-bd-iss-i-resursy-interneta-svobodnogo-dostupa>).

9.6. Требования к финансовым условиям реализации программы

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

9.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

В целях совершенствования программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Институт проводит внутреннюю оценку качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников Института.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивать условия, содержание, организацию и качество образовательного процесса в целом и на уровне отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Ежегодно педагог-психолог Института в рамках определения уровня и контроля за качеством образовательных услуг проводит мониторинг удовлетворенности студентами качеством образования по следующим параметрам: качество открытости и доступности информации; престижность обучения в данном вузе; психологическая атмосфера в студенческих группах; морально-нравственная атмосфера в институте; материально-техническое обеспечение учебного процесса; доброжелательность и вежливость преподавательского состава; качество преподавания учебных дисциплин и проведения практик; доступность взаимодействия с преподавателями и заведующими кафедрами; уровень корректного взаимодействия студентов с деканатом, учебным отделом института; пожелания студентов по повышению эффективности образовательного процесса; уровень профессиональной подготовки и возможности трудоустройства на региональном рынке труда (для студентов-выпускников).

Также в рамках повышения качества обучения ежегодно проводится:

1. Скрининг мотивационной и когнитивной готовности студентов 1 курса к обучению в Институте с целью определения факторов и задач психологической коррекции и адаптации первокурсников.

2. Входная диагностика нервно-психической устойчивости и уровня адаптации первокурсников в новой образовательной среде с целью своевременной психологической помощи и эффективности прохождения студентами адаптивного периода на 1 курсе обучения.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

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

10. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ КАК ЧАСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Базовые ценности и принципы организации воспитательного процесса в НОЧУ ВО «Высшая школа управления» определяются приоритетной задачей государственной политики Российской Федерации по формированию системы национальных ценностей, пронизывающей все уровни образования. При определении содержания воспитательной деятельности Институт руководствуется положениями Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»), в которой определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности: приоритет духовного над материальным; защита человеческой жизни, прав и свобод человека; семья, созидательный труд, служение Отечеству; нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм; историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

В процессе организации воспитательной деятельности Институт руководствуется принципами:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы (содержательной, процессуальной и организационной);
- природосообразности как учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей личности и зоны ближайшего развития, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры Института, гуманизации воспитательного процесса;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- соуправления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности в зависимости от традиций Института, его специфики, отраслевой принадлежности;
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

Приведенные выше принципы организации воспитательной деятельности согласуются с методологическими подходами к организации воспитательной деятельности в Институте. Комплекс методологических подходов к организации воспитательной деятельности в Институте включает в себя:

- аксиологический (ценностно-ориентированный) подход, который предполагает, что в основе управления воспитательной системой Института лежит созидательная, социально-направленная деятельность, имеющая опору на стратегические ценности, которые способствуют объединению людей и совместной созидательной деятельности (ценности жизни и здоровья человека, духовно-нравственные и социальные ценности, ценности общения, контакта и диалога, ценности развития и самореализации, ценности опыта самостоятельности и профессионального опыта; ценности свободы и ответственности и др.);

– системный подход, который предполагает рассмотрение воспитательной системы Института как открытой социально-психологической системы, состоящей из двух взаимосвязанных подсистем: управляющей (руководство Института, проректор по творческой, социальной и воспитательной работе, декан, куратор учебной группы, преподаватель) и управляемой (студенческое сообщество, студенческий актив, студенческие группы и др.), что подчеркивает иерархичность расположения элементов данной системы, их подчиненность и соподчиненность в системе;

– системно-деятельностный подход, позволяющий обеспечить целостность воспитательной системы Института, а также взаимосвязь ее подсистем в образовательном процессе, который является основным процессом, направленным на конечный результат активной созидательной воспитывающей деятельности педагогического коллектива;

– культурологический подход, который способствует реализации культурной направленности образования и воспитания, позволяет рассматривать содержание учебной и внеучебной деятельности в единстве ее аксиологического, системно-деятельностного и личностного компонентов; направлен: на развитие в Институте социокультурной среды и организационной культуры; на повышение общей культуры обучающихся, формирование их профессиональной культуры и культуры труда;

– проблемно-функциональный подход, который позволяет осуществлять целеполагание с учетом выявленных воспитательных проблем и рассматривать управление системой воспитательной работы в Институте как процесс, непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций (анализ, планирование, организация, регулирование, контроль), сориентированных на достижение определенных целей;

– научно-исследовательский подход, который обуславливает понимание воспитательной работы как деятельности, имеющей исследовательскую основу и объединяющий методы теоретического и эмпирического характера;

– проектный подход, предполагающий разрешение имеющихся социальных и иных проблем посредством индивидуальной или совместной проектной или проектно-исследовательской деятельности обучающихся под руководством преподавателя (что способствует: социализации обучающихся при решении задач проекта, связанных с удовлетворением потребностей общества освоению новых форм поиска, обработки и анализа информации; развитию навыков аналитического и критического мышления, коммуникативных навыков и умения работать в команде); проектная технология имеет социальную, творческую, научно-исследовательскую, мотивационную и практико-ориентированную направленность;

– ресурсный подход, которые предполагает готовность Института реализовывать систему воспитательной работы через нормативно-правовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;

– здоровьесберегающий подход, направленный на повышение культуры здоровья, сбережение здоровья субъектов образовательных отношений, что предполагает активное субъект-субъектное взаимодействие членов коллектива Института по созданию здоровьесформирующей и здоровьесберегающей образовательной среды, по формированию сознательно-ответственной внутренней позиции личности в отношении здоровья, по развитию индивидуального стиля здоровьесозидающей деятельности преподавателей, по разработке и организации здоровьесозидающих мероприятий и методического арсенала здоровьесберегающих занятий, по актуализации и реализации здорового образа жизни;

– информационный подход, в рамках которого воспитательная работа в Институте рассматривается как информационный процесс, состоящий из специфических операций по сбору и анализу информации о состоянии управляемого объекта; преобразованию информации; передаче информации с учетом принятия управленческого решения. Данный подход реализуется за счет постоянного обновления объективной и адекватной

информации о системе воспитательной работы в Институте, ее преобразования, что позволяет определять актуальный уровень состояния воспитательной системы Института и иметь ясное представление о том, как скорректировать ситуацию.

Цель воспитательной работы в Институте – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы в Институте:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

В воспитательном процессе преподаватели/организаторы воспитательной деятельности в Институте применяют различные формы и методы.

Формы организации воспитательной работы:

- по количеству участников – индивидуальные, групповые, массовые;
- по целевой направленности, позиции участников, объективным воспитательным возможностям – мероприятия различного типа;
- по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;
- по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.;
- по результату воспитательной работы – информационный обмен, выработка решения и др.

Методы воспитательной работы:

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

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое.

При организации воспитательной работы в Институте учитываются особенности социокультурного пространства, влияющего на формирование и развитие индивидуальной культуры человека. Высоким воспитывающим потенциалом обладают историко-архитектурные объекты г. Москвы, музеи и памятники, театры, библиотеки, филармония, кинотеатры, дома культуры, спортивные комплексы, парки отдыха и др.

Реализацию задач воспитательной работы в Институте обеспечивает также взаимодействие с организациями, социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение имеет организация практической деятельности обучающихся Института. В процессе прохождения практики обучающиеся приобретают общекультурные и профессиональные компетенции, связанные с будущей профессиональной деятельностью, в условиях профильных учреждений и организаций. Институтом заключаются договоры с организациями сферы культуры, искусства и образования, профиль деятельности которых соответствует компетенциям, указанным в федеральных государственных образовательных стандартах.

Воспитательная система Института представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, реализующих их в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса. Для воспитательной системы характерно неразрывное единство с воспитывающей средой, во взаимоотношениях с которой система проявляет свою целостность.

11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с требованиями федерального законодательства в области обеспечения доступной среды в образовательных организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, в Институте разработаны мероприятия по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг».

Для получения образования инвалидам и лицам с ОВЗ, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается беспрепятственный доступ в учебные помещения и другие помещения Института.

Для инвалидов по зрению в помещениях Института размещены полноцветные тактильные рельефно-точечные таблички и мнемосхемы с применением системы Брайля, тактильные пиктограммы для слабовидящих. Размещены тактильная наземная плитка и цветная нескользящая сигнальная лента.

На главной странице официального сайта Института размещена версия для слабовидящих (<http://miyu.ru/>).

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-проводника и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды, при необходимости, в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги.

Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие – быть зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Особенности организации учебного процесса. Обучение лиц с инвалидностью и ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных обучающихся..

Обучение по образовательным программам лиц с инвалидностью и ОВЗ осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Институт обеспечивает обучающимся с инвалидностью и ОВЗ возможность освоения специализированных адаптационных дисциплин, включаемых в вариативную часть учебных планов реализуемых образовательных программ.

При необходимости могут разрабатываться индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения.

Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ОВЗ при желании может быть увеличен, но не более чем на один год.

Для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» и элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, в основе которого соблюдение принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры, направленных на развитие, укрепление и поддержание здоровья.

При организации практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья Институтом предусматривается выбор формы практики и места прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или)

электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц с инвалидностью и ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации в этом случае устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для сотрудников Института регулярно проводятся обучающие семинары по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи. В должностные регламенты (инструкции) сотрудников, работающих с инвалидами, включены положения, определяющие их обязанности и порядок действий по оказанию инвалидам помощи и содействия в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ИНСТИТУТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Институт располагает всеми необходимыми условиями и возможностями, которые позволяют обеспечить освоение студентами и выпускниками универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Основные направления образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, художественно-творческой, спортивной, общественной деятельности Института, определяющие концепцию формирования среды Института, которая в значительной степени обеспечивает развитие социально-личностных компетенций, закреплены в Уставе НОЧУ ВО «Высшая школа управления». В Институте функционирует служба проректора по творческой, социальной и воспитательной работе и орган студенческого самоуправления Студенческий совет Института, реализующие цели развития личности и управления социально-культурными процессами, способствующих укреплению нравственных, гражданских, патриотических и общекультурных качеств обучающихся.

Важнейшей функцией системы образования и одним из основных видов деятельности Института является **научно-исследовательская работа студентов**.

Цель организации научно-исследовательской работы студентов – повышение уровня освоения студентами основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков индивидуального и коллективного выполнения научно-исследовательских работ, развитие способностей к научному творчеству, способности

быстро и правильно ориентироваться в социальных и экономических процессах. В Институте ежегодно проводятся Дни студенческой науки, студенческие научно-практические конференции. Студенты имеют возможность принимать участие и публиковать статьи во всех проводимых в Институте научных конференциях, в том числе во Всероссийской научно-практической конференции студентов в Международной научно-практической конференции, по результатам которых издаются сборники материалов, размещаемые в РИНЦ.

Воспитательная и внеучебная работа со студентами является неотъемлемой частью процесса качественной подготовки будущих специалистов и осуществляется с целью формирования у каждого обучающегося сознательной гражданской позиции, стремления приумножить нравственные, культурные и общественные ценности, навыки конструктивного поведения в социуме.

Организация воспитательной и внеучебной работы производится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативно-правовыми и распорядительными документами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, локальными правовыми актами по вопросам работы с обучающимися.

Реализуемый подход к организации воспитательной и внеучебной работы даёт возможность охватить все необходимые содержательные аспекты, выстроить взаимодействие со всеми структурами, вовлеченными в воспитательные процессы, использовать в воспитательном процессе как административные, так и общественные ресурсы.

Воспитательная и внеучебная работа со студентами в Институте ориентирована на решение широкого круга задач и реализуется по целому ряду направлений.

К категории приоритетных относится **духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание**, призванное обеспечивать формирование и развитие системы духовно-нравственных знаний и ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, патриотизма, активного гражданского сознания.

Культурно-эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала студентов как направление воспитательной и внеучебной работы реализуется, прежде всего, в формате традиционных внутривузовских творческих мероприятий.

Большое внимание в Институте уделяется **физическому воспитанию и приобщению к здоровому образу жизни**, проходят спортивные соревнования между студенческими группами. Студенты Института участвуют в спортивных межвузовских мероприятиях «Защитник Отечества», соревнованиях по шахматам, соревнованиях по мини-футболу, проходят тестирование в рамках комплекса ВФСК ГТО.

Осуществляется **профилактическая работа по коррекции саморазрушающих видов поведения и асоциальных проявлений в студенческой среде**. В рамках данной деятельности особое значение имеет организация пропедевтической, диагностической и консультационной помощи, реализуемой в формате психологических тренингов, индивидуальных и групповых консультаций. Организуются встречи с показом медиафильмов по проблемам злоупотребления психоактивными веществами с работниками УМВД, согласно плану работы УМВД.

К приоритетным направлениям воспитательной и внеучебной работы относится **деятельность по адаптации первокурсников к условиям студенческой жизни**. В начале учебного года студенческий актив Института проводит собрания, посвященные правилам поведения в Институте, особенностям осуществления учебной, творческой и научной деятельности, возможности участия в общественной жизни.

Все мероприятия творческого, общественного, научного и спортивного характера отражаются в социальной сети «ВКонтакте», на сайте Института.

**Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы
сети Интернет свободного доступа для направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение**

1. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.
2. <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.
3. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
4. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.
5. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.
6. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».
7. https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.
8. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.
8. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».
9. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.
10. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
11. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
12. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

