

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
методической деятельности
В.О. Курьянов
_____ 20__ г.

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация выпускника Бакалавр

Структурное подразделение Таврическая академия
**Факультет, институт исторический факультет, кафедра документоведения и
архивоведения**

Симферополь 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика ОПОП ВО	4
2. Используемые нормативные документы.....	5
3. Обоснование необходимости реализации образовательной программы....	6
4. Направленность (профиль) основной образовательной программы.....	7
5. Область профессиональной деятельности выпускника.....	12
6. Вид (виды) профессиональной деятельности выпускника, к которому (которым) готовятся выпускники.....	13
7. Результаты освоения основной образовательной программы.....	16
8. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации основной образовательной программы.....	21
9. Фонд оценочных средств дисциплин (модулей), практик, ГИА.....	22
10. Приложения.....	23
Приложение 1. Матрица компетенций образовательной программы	
Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график	
Приложение 3. Рабочая программа учебный дисциплины	
Приложение 4. Программы практик	
Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации	

1. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования

Основная образовательная программа представляет собой систему учебных и методических документов, обеспечивающих реализацию учебного процесса, воспитание и качество подготовки студентов.

Форма обучения	очная (очная, очно-заочная, заочная)
Срок освоения ОПОП	4 года при очной форме обучения 5 лет при заочной форме обучения

Общая структура программы

I. Общая структура программы		Трудоемкость (зачетные единицы)
Блок 1	Дисциплины (модули), суммарно	216
	Базовая часть, суммарно	117
	Вариативная часть, суммарно	99
Блок 2	Практики суммарно	18
	Базовая часть (при наличии), суммарно	-
	Вариативная часть, суммарно	18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация, суммарно	6
	Базовая часть, суммарно	6
Общий объем программы в зачетных единицах		240

Нормативные документы

Нормативной базой разработки ОПОП ВО являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение №176 от «06» марта 2015 г.;
- Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2014 N 92 "Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования";
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Локальные нормативные документы КФУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- Положение об ОПОП ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

Обоснование необходимости реализации образовательной программы

Одним из приоритетных направлений развития Республики Крым в 2014-2020 гг. является кадровое и научно-инновационное обеспечение в области делопроизводства, документооборота и архивного дела, что определяет необходимость, в том числе, подготовки высококвалифицированных специалистов в области делопроизводства и архивоведения. В проекте концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года, прописано что в связи с вхождением в состав Российской Федерации Республики Крым и города федерального значения Севастополя, существует необходимость, связанная с интеграцией Крымских архивов в архивную отрасль Российской Федерации. Потребности Крымского региона связаны, в первую очередь, с генеральной линией его развития, что четко определено законом Республики Крым «Об архивном деле в Республике Крым» на основании которого была создана Государственная архивная служба Республики Крым, которая уполномочена проводить государственную политику и осуществлять функции по нормативно-правовому регулированию и контролю и в сфере архивного дела и делопроизводства. В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Крым от 09.02.2015 г. №32 об утверждении государственной программы Республики Крым «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Республики Крым» четко сформулированы цели данной программы - развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым, а так же задачи: создание условий для сохранения культурного наследия и развития культурного потенциала Республики Крым; удовлетворение культурных и информационных потребностей всех слоев населения; сохранение и развитие информационного потенциала архивных документов как части историко-культурного наследия и информационных ресурсов Республики Крым. Одним из показателей (индикатором) работы программы значиться: количество проведенных мероприятий (конференций, совещаний, семинаров) в рамках взаимодействия с органами местного самоуправления

муниципальных образований в Республике Крым, осуществляющими управление архивным делом в соответствующих муниципальных образованиях. Указаны и сроки ее реализации 2015-2017 гг.

Именно квалифицированная подготовка будущих специалистов документоведов окажет действенную помощь в реализации данной государственной программы и получении ожидаемых результатов, таких как: обеспечение сохранности фондов музеев, архивов и библиотек; интеграция данных учреждений Республики Крым в единую библиотечно-информационную сеть Российской Федерации; обеспечение беспрепятственного доступа населения Крыма к информации и знаниям. Удовлетворение культурных потребностей населения путем строительства новых объектов, восстановление зданий учреждений культуры, обеспечение сохранности объектов культурного наследия Республики Крым. Сохранение историко-культурного наследия Республики Крым для будущих поколений. Формирование единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, объектов культурного наследия Республики Крым. Обеспечение полноты состава документов Архивного фонда Республики Крым и документов по личному составу. Разработка и поддержка интернет-сайтов, информационных систем; создание электронных образов описей фондов и архивных документов, техническое оснащение работ по сканированию и копированию архивных документов и документов текущего делопроизводства.

Что предполагает все возрастающую роль научно-образовательного комплекса в общественной жизни Республики Крым и высокую потребность в высококвалифицированных кадрах. Еще в 2013 г. Центром занятости автономной республики Крым был проведен анализ потребности регионального рынка труда по указанному направлению, за период с 2000 г. По 2012 г. Общее количество свободных рабочих мест составило 162 вакансии по Крыму. Из них наиболее востребованной во всех регионах Крыма является вакансия архивариуса (139 вакансий). В ряде регионов Крыма: г. Симферополь, г. Армянск, г. Саки, в Краснопереконском, Белогорском, Черноморском районах востребованы вакансии архивиста (11 вакансий), заведующего архивом (11 вакансий). (письмо Центра

занятости Автономной Республики Крым № 13-11-2876/0-13 от 23.07.2013; письмо Центра занятости Автономной Республики Крым № 13-11-5515/0-13 от 30.12.2013)

Неоднократно Директор Государственного архива в Автономной Республике Крым О.В. Лобов (сейчас руководит Государственной архивной службой Республики Крым - сокращенно Крымгосархив), обращался к ректору ТНУ имени В.И. Вернадского и министру образования и науки Украины Д.В. Табачнику с просьбой об открытии данной специальности. (письмо Государственного архива в Автономной Республике Крым № 91-26/590 от 15.07.2013; письмо Государственного архива в Автономной Республике Крым № 01-24/1021 от 15.11.2013) Так же инициативу поддерживали и Председатель Верховного Совета Автономной Республики Крым В. Константинов (письмо Верховного Совета Автономной Республики Крым № 1520/28-33 от 06.08.2013) и председатель Симферопольского городского совета В.Н. Агеев (письмо Симферопольского городского совета № 2860/24/01-15 от 20.08.2013 г.)

Сегодня в Республике Крым действует 3 государственных архива в статусе государственных казенных учреждений, функционируют 23 архивных отдела (муниципальных архива) городских и районных муниципальных администраций Республики и 2 муниципальных архива города Керчь и города Евпатории, около 1,5 тыс. архивных учреждений, организаций и предприятий, документы которых включены в Архивный фонд РК. Востребованность в кадрах подтверждается анализом, проводимым ГКУ РК «Центр занятости населения» (от 13.05.2015 г. № 13-09-1274/0-15) по данным которого с января по май 2015 года, количество заявлений работодателей в центр составило 295 вакансий: (архивариус - 17 вакансий); (архивист - 5 вакансий); (делопроизводитель - 100 вакансий); (инспектор по кадрам - 85 вакансий); (начальник отдела (управления кадрами и трудовыми ресурсами) - 9 вакансий); (специалист по кадрам - 79 вакансий). К сожалению, по состоянию на май 2015 года, 78 вакансий заполнено не было, а значит наблюдался острый кадровый голод.

Проведя анализ рынка труда за 2016 - 2017 гг. «Центр занятости населения» сообщил, что согласно представленным работодателями Крыма сведений о наличии свободных мест (13.06.2017 г. № СЗ-09-1892/01-19) за 2016 год: (документовед – 11 вакансий); (архивариус – 67 вакансий); (архивист – 5 вакансий); (заведующий

архивом - 6 вакансий); (работник кадровой службы – 98 вакансий); (секретарь руководителя – 156 вакансий); (специалист по управлению персоналом – 15 вакансий); (администратор – 266 вакансий); (специалист – 2804 вакансий).

С января по май 2017 года: (документовед – 3 вакансий); (архивариус – 4 вакансий); (архивист – 3 вакансий); (заведующий архивом - 1 вакансий); (работник кадровой службы – 39 вакансий); (секретарь руководителя – 63 вакансий); (специалист по управлению персоналом – 4 вакансий); (администратор – 100 вакансий); (специалист – 955 вакансий).

Основываясь на данные полученные при анализе рынка труда Крымского региона, на протяжении последних 5 лет мы наблюдаем стабильную нехватку специалистов данной квалификации, что наглядно подтверждает актуальность развития данного направления подготовки бакалавров.

Необходимо учитывать, что в Крымском регионе подготовку по направлению Документоведение и архивоведение осуществляет только «КФУ имени В.И. Вернадского» и количество обучающихся явно не перекрывает возрастающие запросы экономики полуострова.

Основная идея бакалаврской программы «Документоведение и архивоведение» заключается в объединении усилий и возможностей кафедр исторического факультета Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского с профильными учреждениями Республики Крым, такими как Государственный архив Республики Крым, Центральный музей Тавриды, для подготовки специалистов высокой квалификации, обладающих фундаментальными знаниями в области делопроизводства и архивного дела. Университету на базе Архивной службы республики Крым удалось открыть базовую кафедру «Архивного дела и делопроизводства» именно сочетание теории и практики позволит бакалаврам приобрести в ходе обучения набор профессиональных знаний, навыков и умений, а также управленческих компетенций для эффективного решения профессиональных задач в научно-исследовательской, научно-производственной и аналитической деятельности.

Направленность основной образовательной программы профиль «Документационное обеспечение управления»

В условиях модернизации российской системы образования, а также реализации задач, поставленных перед Крымским федеральным университетом имени В.И. Вернадского, в среднесрочной перспективе университет должен стать одним из ведущих инновационных вузов Республики Крым.

Данная задача может быть решена при реализации комплекса мероприятий, в том числе и по подготовке высококвалифицированного регионального профессионального сообщества специалистов документоведов для осуществления модернизационных, инновационных процессов регионального развития.

Программа 46.03.02 Документоведение и архивоведение имеет четко выраженную направленность на подготовку квалифицированных специалистов в сфере документоведения и архивоведения, которые в результате освоения бакалаврской программы должны обладать базовыми знаниями по документоведению, архивоведению и документационному обеспечению деятельности учреждений разного типа, способны профессионально вести работу по комплектованию, учету, обработке, размещению и хранению документов, уметь работать с ними на основе использования современных технологий, и обеспечить потребности рынка труда в области документационного управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных, общественных, кооперативных, коммерческих учреждениях, организациях, предприятиях Крыма.

При формировании ОПОП учитывались особенности Крымского региона, а также потребности рынка труда в специалистах по документационному обеспечению деятельности предприятия любого типа.

Выпускники должны:

- уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- планировать организацию работы и реализовывать самостоятельный выбор метода решения поставленной задачи;
- анализировать полученные результаты и заниматься подготовкой рекомендаций по продолжению исследования;
- готовить отчет и/или документацию.

Бакалавр может также выполнять следующие задачи:

- организация коллектива и управление им для выполнения задачи;
- проведение научной деятельности в архиве или работа в государственном (или ином предприятии) учреждении (подготовка материалов, документов, баз данных).

Бакалавр по данному направлению будет владеть широким спектром исследовательских и аналитических методов в области отечественного и зарубежного документоведения и архивного дела, что позволит ему эффективно реализовывать свои знания, умения и навыки в должностях делопроизводителя, архивиста, археографа, научного сотрудника в научно-исследовательских учреждениях, и, в соответствии с полученной специализацией согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей.

Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

– организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочнопоисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Выпускник по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, научно-исследовательских учреждениях, рукописных отделах библиотек и музеев на должностях, требующих высшего образования.

Вид профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Вид (виды) профессиональной деятельности выпускника

-научно-исследовательская:

Участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств; составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

-технологическая:

Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; выполнение операций по созданию и обработке документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); ведение срокового контроля исполнения документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); участие в технологических

этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов;

-организационно-управленческая:

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

комплектования, учета и использования; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

- проектная деятельность:

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

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции.

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

способностью использовать основы философских знаний для формирования

мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

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

общефессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

научно-исследовательская деятельность (ПК):

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

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

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

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

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

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

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

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

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

технологическая деятельность (ПК):

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

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

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

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-

документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проектная деятельность (ПК):

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

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

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

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

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

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

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

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

Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации основной образовательной программы

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки. (Таблица 1)

Таблица 1.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обеспеченность НПС	ППС, привлекаемые к реализации ОПОП		ППС, с базовым* образованием, соответствующем профилю преподаваемых дисциплин		ППС с ученой степенью и/или званием		Количество ППС из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий, учреждений	
	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%
Требования ФГОС		100%		70%		70%		10%
Факт	35	98%	35	100%	28	80%	3	11%

Фонд оценочных средств дисциплин (модулей), практик, ГИА

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

