

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



**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

код, наименование направления подготовки (специальности)

Документационное обеспечение управления

направленность программы

Квалификация выпускника Бакалавр

Структурное подразделение Таврическая академия

Факультет, институт

Исторический факультет

Симферополь 2019

Разработчик(и) программы


Подпись

Е.В. Латышева
ФИО

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора
по учебной работе Таврической академии
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

подпись


А.П. Курабцева
ФИО

Директор
Таврической академии
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

подпись


С.В. Елькин
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

I. Обоснование необходимости реализации ОПОП ВО.....	3
II. Нормативно-правовые документы.....	9
III. Форма (формы) обучения.....	11
IV. Срок освоения.....	11
V. Области профессиональной деятельности и (или) сферы ВО.....	11
VI. Типы задач профессиональной деятельности выпускников ОПОП ВО.....	12
VII. Структура и объем ОПОП ВО в зачетных единицах.....	15
VIII. Результаты освоения ОПОП ВО.....	16
IX. Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для реализации ОПОП ВО.....	20
X. Сведения об особенности реализации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21

I. Обоснование необходимости реализации ОПОП ВО

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 31.01.2017 г. №28 «Об утверждении Государственной программы Республики Крым «Развитие культуры, архивного дела и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым» четко сформулирована цель данной программы - развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым, (на 2017-2020 гг.), а также 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.

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 перечисленных 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, восстановления зданий учреждений культуры, обеспечения 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. Все это предполагает усиление роли научно-образовательного комплекса в общественной жизни Республики Крым и высокую потребность в высококвалифицированных кадрах.

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 ежегодно ГКУ РК «Центр занятости населения».

Проведя анализ рынка труда «Центр занятости населения» сообщил, что согласно представленным работодателями Крыма сведений о наличии свободных мест за 2018 и 2019 годы: наиболее востребованы специалисты служб документационного обеспечения управления – это документоведы, работники кадровой службы, секретарь руководителя (офис менеджеры), администратор и специалисты работающие с документооборотом; запрос остается и на специалистов архивистов, особенно остро стоит вопрос с начальниками отделов, даже заведующих архивом.

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

Необходимо учитывать, что в Крымском регионе подготовку по направлению Документоведение и архивоведение осуществляет только ФАГОУ ВО «КФУ им. 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.

Основная профессиональная образовательная программа имеет направленность (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 он 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 имеет четко выраженную направленность на: организацию и осуществление деятельности по делопроизводству и документационному обеспечению управления; внедрение, ведение, использование и совершенствование систем документационного обеспечения управления, включая системы электронного документооборота в организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности в качестве документоведов, специалистов кадровых служб, экспертов в области информационно-документационного обеспечения управления, руководителей служб документационного обеспечения управления; организацию и осуществление различных трудовых функций и обусловленных ими трудовых действий в области комплектования, хранения, учета, описания и использования письменных, аудиовизуальных, электронных документов (в том числе публикаций) и научно-технической документации в государственных, муниципальных и ведомственных архивах,

архивах организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности (в том числе в архивах средств массовой информации) специалистами различных категорий и руководителями структурных подразделений архивов.

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.

II. Нормативно-правовые документы.

Нормативной базой разработки ОПОП ВО являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
- Образовательный стандарт высшего образования ФГАОУ ВО «Крымский Федеральный Университет им. В.И. Вернадского», уровень высшего образования бакалавриат, направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 05.04.2017 № 301, (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, (с изменений от 09.02.2016);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, зарегистрирован Минюстом РФ 18.12.2015 № 40168; (с изменениями от 15.12.2017 № 1225);
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации в действующей редакции;

- Локальные нормативные документы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности (в действующей редакции).
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией», утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н (зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 № 37509);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015 № 39362);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05. 2017 г., регистрационный № 46898).
- Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. N 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.04.2018г., регистрационный № 50729).
- Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05.2018г., регистрационный № 51040).
- Профессиональный стандарт «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2018 № 163н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.04.2018г., регистрационный № 50628).

- Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 г. № 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.09.2015 г., регистрационный № 33965)
- Профессиональный стандарт «Специалист по учету музейных предметов» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 г. № 521н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.09.2014 г., регистрационный № 33915).

III. Форма (формы) обучения

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

IV. Срок освоения.

Срок освоения ОПОП 4 года при очной форме обучения
5 лет при заочной форме обучения

V. Области профессиональной деятельности и (или) сферы ВО.

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, справочно-поисковых 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.

VI. Типы задач профессиональной деятельности выпускников ОПОП ВО.

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

Основные:

организационно-управленческий,

технологический,

Вспомогательные:

научно-исследовательский,

проектный.

Организационно-управленческий:

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.

Технологический:

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;

Научно-исследовательский:

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, табелей 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;

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.

VII. Структура и объем ОПОП ВО в зачетных единицах.

I. Общая структура ОПОП		Трудоемкость (зачетные единицы)
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
Блок 2	Практика	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация,	9
Общий объем программы в зачетных единицах		240

VIII. Результаты освоения ОПОП ВО.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата.

Универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника программы бакалавриата
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	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
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторический опыт при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения

поставленных задач;

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;

ОПК-6. Способен применять нормы охраны труда и трудового права в профессиональной деятельности;

ОПК-7. Способен применять на практике базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти.

Профессиональные компетенции:

Устанавливаемые программой бакалавриата, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам направления подготовки на рынке труда, обобщения зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники в рамках направления подготовки, иных источников (далее – иные требования, предъявляемые к выпускникам) и с учётом типов задач профессиональной деятельности.

Тип задач профессиональной деятельности: **научно-исследовательский**

ПК-1. Способен анализировать основные проблемы и выявлять тенденции развития в области архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления;

ПК-2. Способен выбирать и применять основные информационные технологии, продукты и услуги, используемые в информационно-

документационном обеспечении управления, а также при оперативном хранении документов;

ПК-3. Способен подготавливать информационно-аналитические материалы и иные документы по заданию руководства;

ПК-4. Способен оценивать историю и современное состояние международного и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-5. Способен анализировать ценность документов с целью их хранения, устанавливать сроки их хранения и составлять номенклатуру дел;

ПК-6. Способен применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-7. Способен выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-8. Способен вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Тип задач профессиональной деятельности ***технологический***:

ПК-9. Способен применять на практике требования к организации и технологии документационного обеспечения управления;

ПК-10. Способен применять информационные технологии, технические средства и системы, используемые в документационном обеспечении управления;

ПК-11. Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-12. Способен вести учет, обработку и систематизацию документов на всех этапах их жизненного цикла;

ПК-13. Способен осуществлять подготовку дел к передаче на хранение в архив организации;

ПК-14. Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа с применением методов защиты информации;

ПК-15. Способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-16. Способен обеспечивать учет, сохранность документов в архиве и

организацию справочно-поисковых средств к ним.

Тип задач профессиональной деятельности: *организационно-управленческий*

ПК-17. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-18. Способен организовать работу в сфере документационного обеспечения управления в организациях всех организационно-правовых форм собственности, руководить этой работой;

ПК-19. Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-20. Способен использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти, необходимые в рамках профессиональной деятельности;

ПК-21. Способен организовать секретарское обслуживание и проведение деловых встреч руководителя

ПК-22. Способен организовывать и проводить представительские корпоративные и/или научно-практические мероприятия в рамках деятельности организации;

ПК-23. Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения сотрудников организации;

ПК-24. Способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-25. Способен организовать работу различных типов и видов архивов с возможностью применения архивного аутсорсинга;

ПК-26. Способен использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения и документов с информацией ограниченного доступа;

ПК-27. Способен обеспечивать организацию сохранности документов в

архивах в том числе с применением логистических основ.

Тип задач профессиональной деятельности: *проектный*

ПК-28. Способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на базе использования современных информационных технологий;

ПК-29. Способен проводить анализ и оптимизировать документопотоки, состав документов и информационные показатели организации, а также совершенствовать технологии работы с документами;

ПК-30. Способен составлять и совершенствовать справочно-поисковые и учетно-информационные формы и системы, используемые в профессиональной деятельности;

ПК-31. Способен организовывать работу архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-32. Способен использовать принципы и методы организации хранения документов.

IX. Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для реализации ОПОП ВО.

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

Таблица 1.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обеспеченность НПС	Штатные НПР, привлекаемые к реализации ОПОП		НПР, имеющие образование*, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин		НПР с ученой степенью и/или званием		Количество НПР из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий, учреждений	
	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%
Требования СУОС ВО		Не менее 50%		Не менее 70%		Не менее 60%		Не менее 10%
Факт	12	67%	12	87,5%	12	79,2 %	1,2	10%

X. Сведения об особенности реализации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация образовательного процесса проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, текущего контроля, ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях, при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, а также их пребывания в указанных помещениях.

Все локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» по вопросам организации образовательного процесса, в том числе проведения государственной итоговой аттестации, доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) – не более чем на 0,4 часа;

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья возможны следующие дополнительные формы материально-технического и информационного обеспечения процедуры защиты магистерской диссертации:

Для обучающихся с нарушением зрения:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств.

Для обучающихся с нарушением слуха:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- наличие альтернативных форм передачи учебного материала: комплекты электронных и распечатанных репрезентативных материалов, аудио- и видео-материалы.

ГИА. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у

обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся обязательно указывает на необходимость или отсутствие необходимости присутствия ассистента на государственной итоговой аттестации.