Приложение 2

к государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" (п. 6.1 раздел VI)

Таблица 1 - Структура ООП бакалавриата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Учебные блоки, разделы и проектируемые результаты их освоения | Трудоемкости(зачетные единицы)\* | Перечень дисцип­лин для разработ­ки примерных про­грамм, а также учебников и учеб­ных пособий | Коды формиру-емыхкомпетен-ций |
| **Б.1** | **ОБЩЕНАУЧНЫЙ БЛОК** | 20 |  |  |
|  | **Базовая часть*****В результате изучения базовой******части блока студент должен:******знать:***- основные закономерностивзаимодействия человека иобщества;- основные закономерностиисторико-культурного развитиячеловека и человечества;- основные механизмысоциализации личности;- основные философскиекатегории и проблемычеловеческого бытия;- особенности современногоэкономического развития Россиии мира;***уметь:***- использовать различныеформы, виды устной иписьменной коммуникации народном и иностранных языках вучебной и профессиональнойдеятельности;- анализироватьмировоззренческие, социально иличностно значимыефилософские проблемы;- применять экономическиезнания в процессе решениязадач образовательной ипрофессиональнойдеятельности;***владеть:***- технологиями приобретения,использования и обновлениягуманитарных, социальных иэкономических знаний;- навыками рефлексии,самооценки, самоконтроля; | 10 | ФилософияОтечественная и региональная историяИностранный язык ИнформатикаФилософияПравоведениеАдминистративное правоГражданское правоТрудовое право | (0К-2), (0К-11)(0К-5)(0К-4)(0К-3)(0К-1)(0К-9) (ПК-34),(0К-4)(0ПК-3)(0К-6)(ПК-33), |
|  | **Вариативная часть:** (знания, умения, навыка опреде­ляются ООП ООВПО) | 10 | Русский язык в сфере профессиональной коммуникации | (ОК-6), (ОК-7)(ОК-11)(ПК-32), |
| В. 2 | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК** | 200 |  |  |
|  | **Базовая часть*****В результате изучения базовой******части блока студент должен:******знать:**** тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;
* закономерности документообразования;
* системы хранения текущей и ретроспективной документации;
* законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
* критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
* новейшие информационные технологии;
* современные технические средства управления;
* основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

***уметь:**** разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
* составлять и оформлять любые виды документов;
* проектировать унифицированные формы документов;
* проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;
* выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
* анализировать состояние ДОУ конкретной организации;
* составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;
* разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);
* разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;
* организовать контроль за исполнением;
* провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
* руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
* владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;
* осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;

***владеть:**** методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
* методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
* методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
* методикой составления классификационных справочников;
* критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
* навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
* методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.
 | 160 | Безопасность жизнедеятельностиИсточниковедениеДокументоведениеОрганизация и технология документационного обеспечения управленияДеловое общение и администрированиеАрхивоведениеИнформационное правоОрганизация секретарского обслуживанияДокументальная лингвистикаИнформационные ресурсыИнтеллектуальная собственность | (ПК-4) (ОПК-5)(ПК-10), (ОПК-6) (ПК-18)(ПК-4), (ПК-8)(0ПК-2) (0ПК-4)(ПК-1)(ПК-11), (ПК-12)(ПК-4), (ПК-23)(ПК-44) (ПК-45) (ПК-46)(ПК-22)(ПК-19),(ПК-29),(ОК-5), (ОК-10)(ПК-30),(ПК-5), (ПК-14),(ПК-32),(ПК-4),(ПК-35),(ПК-25),(ОПК-4),(ПК-5),(ПК-6), (ОПК-2);(ПК-20),(ОПК-1);(ПК-13), (ПК-21), (ПК-27), (ПК-28),(ПК-38),(ПК-36), (ПК-37),(ПК-13),(ПК-5) (ПК-40), (ПК-41), (ПК-42), (ПК-44),(ПК-10),(ПК-14),(ПК-38), |
|  | **Вариативная часть:** (знания, умения, навыка опреде­ляются ООП ООВПО) | 40 |  | (ОПК-1),(ОПК-1), (ПК-11),(ОПК-2),(ПК-1), (ОПК-2),(ПК-45), (ПК-50),(ПК-4),(ОПК-3),(ПК-51),(ПК-42),(ПК-6),(ПК-14), (ПК-15),(ОПК-2),(ПК-16),(ПК-50),(ПК-2), |
| В. 3 | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА*****В результате изучения физической культуры студент должен***-знать социально-гуманитарную ценностную роль физичес­кой культуры и спорта в профессионально-личностном развитии;-уметь применять практические умения и навыки, обеспечивающие формирование, сохранение и укрепление здоровья.-владеть основами формирования физической культуры личности и здорового образа жизни; | 2400 часов | Физическая культура | (ОК-8) |
| В. 4 | **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, НАУЧ­НО-­ИССЛЕДОВА­ТЕЛЬ­СКАЯ РАБОТА** (практические умения и навыки определяются ООП ООВПО) | 12 |  |  |
|  | Учебная практикаВ результате освоения учебной практики студент должен **знать:**нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;**уметь:*** классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
* использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.
* составлять и оформлять управленческие документы

**владеть:*** навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
* способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
* принципами и методами организации хранения документов;
* современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**В результате освоения производственной практики студент должен **знать:*** систему архивного управления в Донецкой Народной Республике и организацию Архивного фонда ДНР;
* систему хранения и обработки документов.

**уметь:*** организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**владеть:** * законодательной базой в области архивного дела и в смежных областях
* профессиональными знаниями основных проблем архивного дела
* знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения
 |  | Учебная практика: Документоведение и компьютерные технологииПроизводственная практика: Архивоведение | (ПК-14), (ПК-15), (ПК-16), (ПК-21),(ПК-18), (ПК-20), (ПК-23), (ПК-26) ;(ОК-6) (ПК-28), |
| В. 5 | **ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ** | 6 | Государственные экзамены;Защита выпускной работы |  |
|  | **Общая трудоемкость основной образовательной программы** | 240 |  |  |

\* Трудоемкость блоков Б.1, Б.2 и разделов Б.3, Б.4 включает все виды

текущей и промежуточной аттестаций