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-  емых  компетен-  ций |
| **Б.1** | **ОБЩЕНАУЧНЫЙ БЛОК** | 20 |  |  |
|  | **Базовая часть**  ***В результате изучения базовой***  ***части блока студент должен:***  ***знать:***  - основные закономерности  взаимодействия человека и  общества;  - основные закономерности  историко-культурного развития  человека и человечества;  - основные механизмы  социализации личности;  - основные философские  категории и проблемы  человеческого бытия;  - особенности современного  экономического развития России  и мира;  ***уметь:***  - использовать различные  формы, виды устной и  письменной коммуникации на  родном и иностранных языках в  учебной и профессиональной  деятельности;  - анализировать  мировоззренческие, социально и  личностно значимые  философские проблемы;  - применять экономические  знания в процессе решения  задач образовательной и  профессиональной  деятельности;  ***владеть:***  - технологиями приобретения,  использования и обновления  гуманитарных, социальных и  экономических знаний;  - навыками рефлексии,  самооценки, самоконтроля; | 10 | Философия  Отечественная и региональная история  Иностранный язык  Информатика  Философия  Правоведение  Административное право  Гражданское право  Трудовое 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 жизнедеятельности  Источниковедение  Документоведение  Организация и технология документационного обеспечения управления  Деловое общение и администрирование  Архивоведение  Информационное право  Организация секретарского обслуживания  Документальная лингвистика  Информационные ресурсы  Интеллектуальная 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; | 2  400 часов | Физическая культура | (ОК-8) |
| В. 4 | **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, НАУЧ­НО-­ИССЛЕДОВА­ТЕЛЬ­СКАЯ РАБОТА** (практические умения и навыки определяются ООП ООВПО) | 12 |  |  |
|  | Учебная практика  В 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 технологии  Производственная 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