

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

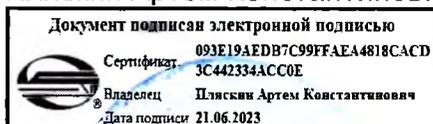
УТВЕРЖДАЮ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Проректор по учебной работе

Учёным советом ДВГУПС

Пляскин Артем Константинович



Протокол № 12

« 19 » июня 2023г.

МП

Проректор по учебной работе Пляскин А.К.
инв. документ № от 27.12.2022 № 64-Д

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Высшего образования

программа бакалавриата

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль):
Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная
образовательная программа)
Квалификация выпускника - бакалавр

Хабаровск

2023

Оборотная сторона титульного листа

Обсуждена на заседании кафедры
Кафедра Гражданское, предпринимательское и транспортное право

05.05.2023

протокол № 10

Заведующий кафедрой
Гражданское,
предпринимательское и
транспортное право

Филянина
Ирина
Михайловна

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Одобрена на заседании Методической комиссии Социально-гуманитарного
института

30.05.2023

протокол № 8

Председатель Методической комиссии Социально-гуманитарного института
Гарбар Андрей Валерьевич

Согласовано
D660FDAED832DAF6BB78FBB35A71A67575548A55

Одобрена организацией (предприятием)
Коллегия адвокатов "РУБИКОН"

образовательная программа в виде общей характеристики, учебного плана,
календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих
программ практик, оценочных и методических материалов, рабочей программы
воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Руководитель организации (предприятия)
Олейников Евгений Анатольевич

«14» 06



СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебно-методического управления
Гарлицкий Евгений
Игоревич

Согласовано
06F63DCF35757F2DEAB2E2CFCDB4E8F8F1AE9375

Председатель Совета обучающихся
Иванников Дмитрий
Иванович

Согласовано
D660FDAED832DAF6BB78FBB35A71A67575548A55

Директор Социально-
гуманитарного
института
Гарбар Андрей
Валерьевич

Согласовано
D660FDAED832DAF6BB78FBB35A71A67575548A55

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В Основную профессиональную образовательную программу
наименование структурного элемента ОПОП
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение» (адаптированная программа)
направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного
документооборота»

На основании

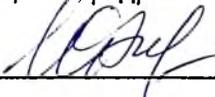
СТ 02-37-19 "Проектирование
основной профессиональной образовательной программы направления
подготовки (специальности) и её компонентов"

кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право»
полное наименование кафедры

«_06_» _____ октября _____ 2023 г., протокол № _2_

на 2023 год набора актуализация не требуется

Заведующий кафедрой

_____ 
подпись, Ф.И.О.

И.М. Филянина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика образовательной программы
2. Учебный план и календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
4. Рабочие программы практик
5. Методические материалы, в том числе программа итоговой (государственной итоговой) аттестации
6. Оценочные материалы
 - 6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации
 - 6.2. Оценочные материалы итоговой (государственной итоговой) аттестации
7. Рабочая программа воспитания
8. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр

Объём основной профессиональной образовательной программы.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных 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.

Форма (формы) обучения и срок получения образования:

– очная форма обучения.

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

– в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)

Общее описание профессиональной деятельности выпускника.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

– 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

– сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

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 выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

– научно-исследовательский;

– организационно-управленческий.

Адаптированная образовательная программа

Адаптация осуществляется с учетом рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида). АОПОП разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья:

– нарушения слуха (глухие, слабослышащие)

Адаптация создается, в том числе,

– наличием адаптационных дисциплин в вариативной части ОПОП, позволяющих индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающихся;

– установлением особого порядка освоения дисциплины «физическая культура» на основе соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

Адаптационные дисциплины введены в учебный план:

– Б1.В.ДВ.01.01 «Коммуникативный практикум» - дисциплина, формирующая способность выстраивать межличностное взаимодействие с учетом ограничений здоровья обучающихся;

– Б1.В.ДВ.02.01 «Социальная адаптация и реабилитация» - дисциплина, формирующая способность к социально-активной деятельности;

– Б1.В.ДВ.03.01 «Правовые базы данных» - дисциплина, формирующая способность к самоорганизации с учетом ограничений здоровья обучающихся.

Адаптированная форма предоставления учебной информации предполагает для обучающихся с нарушением слуха наличие:

– электронного варианта учебного материала на дисковом носителе (лекции, задания к семинарским, практическим занятиям, контрольные вопросы, задания к самостоятельной работе);

– разнообразного наглядного материала по темам курса: схемы, диаграммы, рисунки, компьютерных презентаций и прочее;

– видеоинформации и видеоматериалов, сопровождающихся текстовой бегущей строкой или сурдопереводом;

– звукоусиливающей аппаратуры для приема-передачи учебной информации в доступных формах (акустический усилитель и колонки);

– комплекта контрольных заданий для ответа по выбору студента: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере.

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО:

N п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898)
3.	07.005	Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденный

		ный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. N 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный N 50729)
--	--	---

Планируемые результаты освоения образовательной программы.
Паспорт компетенций
 по основной профессиональной образовательной программе ВО
 по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
 направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота
 (адаптированная образовательная программа)»

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	Знать	Уметь	Владеть
Универсальные компетенции			
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.	Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.	Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
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	Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной комму-	Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на рус-

	никации.		ском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.	Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.	Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.	Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.	Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья 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	Основные требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения	Выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и	Навыком выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведе-

	при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ния при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.	Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.	Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.	Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Устанавливать признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Навыком установления признаков и последствий коррупционного поведения, экстремизма, терроризма, факторов противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Умениями 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	Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения.	Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Навыками 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	Теоретические основы документоведения и архивоведения.	применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	Навыками применения теоретических знаний 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	Базовые основы информационно-коммуникационных технологий и правовые базы данных в сфере	Использовать основы информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	Навыками использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной

	своей профессиональной деятельности.		деятельности.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Профессиональные компетенции			
ПК-1. Способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности	Основы правовых знаний в профессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений.	Принимать правовые решения и совершать действия, используя основы правовых знаний в профессиональной деятельности.	Навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности.
ПК-2. Способен анализировать ценность документов с целью их хранения	Методы определения ценности документов.	Анализировать ценность документов с целью их хранения.	Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения.

Сведения о профессорско-преподавательском (преподавательском) составе, участвующем в реализации ОПОП.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Сведения о материально-техническом обеспечении.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся университета обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

плинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Доступ к ЭБС имеет каждый обучающийся из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Логины и пароли выдает библиотека.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В ДВГУПС с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде, оснащение предупредительными и информирующими обозначениями необходимых помещений.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть созданы адаптированные программы обучения, в том числе оценочные материалы, разрабатываемые кафедрами, ответственными за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, совместно с Учебно-методическим управлением.

В ДВГУПС для инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья разработана адаптированная программа обучения по дисциплине «Физическая культура и спорт».

При получении образования в ДВГУПС, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются бесплатно учебниками и учебными пособиями и иной учебной литературой.

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС предусматривается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (отв. учебные структурные подразделения);

- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (отв. учебные структурные подразделения);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (отв. издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);

- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (отв. эксплуатационное управление);

- правовое консультирование обучающихся (отв. юридическое управление);

- обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и иных помещениях специальных учебных мест (отв. эксплуатационное управление);

- обеспечение сочетание on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с

использованием дистанционных образовательных технологий (отв. управление по информационным технологиям);

– осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в соответствии с рекомендациями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии (отв. учебные структурные подразделения).

**Аннотации (краткое содержание) дисциплин (модулей), практик,
профессиональных модулей:**

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы
Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)
	Обязательная часть
Б1.О.01	<p>Философия <i>Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Становление философии. Основные направления, школы философии и этапы ее исторического развития. Структура философского знания. Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального. Пространство, время. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм, Динамические и статистические закономерности. Научные, философские и религиозные картины мира. Человек, общество, культура. Человек и природа. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс: личность и массы; свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представление о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести. Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знание. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности. Проблема истины. Действительность, мышление, логика и язык. Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Наука и техника. Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.</i></p>
Б1.О.02	<p>Иностранный язык <i>Фонетика. Основные особенности полного стиля произношения. Специфика артикуляции звуков и ударение в словах. Чтение транскрипции. Интонация и ритм английского предложения. Лексика. Лексический минимум, охватывающий сферу повседневного и академического общения. Основные способы словообразования. Понятие о свободных и фразеологических словосочетаниях. Грамматика. Основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла. Страноведение. Культура и традиции стран изучаемого языка. Правила речевого этикета. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и простых лексико–грамматических средств в ситуациях повседневного и академического общения. Основы публичной речи: устное</i></p>

	<p>сообщение, презентация. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере повседневной и академической коммуникации. Чтение. Аналитическое, ознакомительное, поисковое чтение несложных познавательных аутентичных текстов разнообразной тематики. Письмо. Виды эссе: повествование, описание, рассуждение, аргументация.</p>
Б1.О.03	<p>Иностранный язык в профессиональной сфере Дифференциации лексики по сферам применения: общеупотребительная, официальная, общенаучная, терминологическая. Основные грамматические правила и явления, характерные для устной и письменной речи, преобразующие лексические единицы в адекватное коммуникативное высказывание без искажения смысла. Понятие о функциональных стилях и их классификация: разговорный, официально-деловой, публицистический, научно-технический, стиль художественной литературы. Основные особенности научно-технического стиля. Чтение, понимание, перевод аутентичных текстов по широкому и узкому профилю специальности. Анализ композиционной и смысловой структуры специальных текстов. Логико-смысловая компрессия текста или статьи: аннотация, реферат. Работа с электронными словарями Abbyu Lingvo, Multitran. Монологическое и диалогическое высказывание в сфере академической, официально-деловой и профессиональной коммуникации. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация.</p>
Б1.О.04	<p>Безопасность жизнедеятельности Человек и опасности в техносфере. Номенклатура опасностей, их идентификация, классификация и нормирование. Риск-ориентированный подход в управлении техносферной безопасностью. Система управления охраной труда на предприятии. Специальная оценка условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Электробезопасность. Защита от поражения электрическим током. Пожарная безопасность на предприятии. Первая помощь пострадавшим. Природоохранная деятельность на предприятии. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Классификация чрезвычайных ситуаций. Организационная структура, силы и средства РСЧС. Организация защиты населения и территорий от ЧС. Антитеррористическая деятельность. Гражданская оборона в условиях мирного и военного времени. Организация, структура и силы ГО. Планирование мероприятий ГО. Государственный надзор в области ГО.</p>
Б1.О.05	<p>История России Сущность, формы, функции исторического знания; исторические источники; этапы развития отечественной историографии; история России – неотъемлемая часть всемирной истории; проблема этногенеза восточных славян; основные этапы становления российской государственности (XI–XII вв.); Древняя Русь в системе международных отношений; особенности социального строя Древней Руси; социально-политические изменения в русских землях в XIII–XV вв.; Русь и</p>

	<p><i>Орда; специфика формирования единого российского государства; формирование сословной системы организации общества; становление самодержавия в России (XVI в.); Смутное время; «новый период» русской истории (XVII в.); реформы Петра I; дворцовые перевороты; эпоха Екатерины II; предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма; эволюция форм собственности на землю; крепостное право в России; Россия XVIII в. в системе международных связей; становление индустриального общества в России; общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в.; проблема экономического роста и модернизации; роль Российской империи в мировой политике; Россия в начале XX в.; политические партии России; Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса; революции 1917 г.; Гражданская война и интервенция; НЭП; формирование однопартийного политического режима; образование СССР; внешняя политика Советского государства в 1920-е гг.; социально-экономические преобразования в СССР в 1930-е гг.; СССР накануне и в начальный период Второй мировой войны; Великая Отечественная война; внешняя политика СССР в послевоенные годы; холодная война; попытки осуществления политических и экономических реформ; НТР и её влияние на ход общественного развития; СССР в середине 1960-х – середине 1980-х гг.; СССР в 1985–1991 гг.; распад СССР; становление новой российской государственности (1993–1999 г.); Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации; внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.</i></p>
Б1.О.06	<p>Физическая культура и спорт <i>Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Ее социально-биологические основы. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности. Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.</i></p>
Б1.О.07	<p>Организационно-управленческая деятельность</p>
Б1.О.07.01	<p>Система органов публичной власти в РФ <i>Публичная власть и ее разновидности; система органов государственной власти на федеральном уровне; система органов государственной власти в субъектах РФ; система органов муниципальной власти в РФ.</i></p>
Б1.О.07.02	<p>Административное право <i>Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть»; понятие, предмет, система административного права; источники административного права;</i></p>

	<p>административно-правовые нормы; административно-правовые отношения; субъекты административного права; государственная служба и государственный служащий Российской Федерации; административно-правовые формы и методы; административное правонарушение; административная ответственность; система административных наказаний; способы обеспечения законности в государственном управлении; административный процесс; производство по делам об административных правонарушениях; государственное управление в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах жизни общества.</p>
Б1.О.07.03	<p>Трудовое право Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</p>
Б1.О.08	<p>Историко-архивная деятельность</p>
Б1.О.08.01	<p>История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах Государство феодальной аристократии и его органы управления; реорганизация и развитие системы государственных учреждений во второй половине XVIII века; государственные учреждения Российской империи в период кризиса феодальной монархии; возникновение и формирование сословия государственных служащих; перестройка системы государственных учреждений в условиях перехода к буржуазной монархии; становление и развитие советского госаппарата 1917-1991 гг.; государственный аппарат федеративного государства; устройство, основные тенденции развития госаппарата Российской Федерации с 1990 г.; Президент, Съезд народных депутатов, Верховный Совет, Федеральное Собрание, Правительство, ведомства; местные органы власти и управления; государственные учреждения и иные формы управленческих структур в РФ на современном этапе (кооперативные, общественные, частные); история организации государственных учреждений в зарубежных странах.</p>
Б1.О.08.02	<p>История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв. - началь-</p>

	<p>ная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; писцовое делопроизводство; коллежское делопроизводство; документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII – XIX вв.; делопроизводство министерств в XIX в.; документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая документация; военная документация; судебная документация; история делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.</p>
Б1.О.08.03	<p>Источниковедение и архивоведение Источниковедческая культура гуманитарного знания; теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках; научная и учебная литература по истории, теории и методам источниковедения; история источниковедения; место источниковедения в методологии истории; источниковедение в России; источники по истории России XI-XVII вв.; источники по истории России второй половины начала XX вв.; источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока. Теория и история архивоведения; история организации архивной службы; архив: типология, основные задачи и принципы деятельности; фондирование документов; организация документов в пределах архивов; определение и виды единиц хранения; использование хранящихся в архиве документов; деятельность архивов по комплектованию; передача дел на хранение в ведомственный архив; современная организация документов Архивного фонда РФ; создание архива предприятия.</p>
Б1.О.09	<p>Информационно-аналитическая деятельность</p>
Б1.О.09.01	<p>Правовые основы защиты информации Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Законодательство РФ в области информационной безопасности. Правовые проблемы информационной безопасности. Правовые проблемы защиты информации виртуальной среды ИНТЕРНЕТ. Информационные аспекты защиты интеллектуальной собственности. Правовой режим конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты государственной тайны. Государственно-правовой режим защиты государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты коммерческой тайны. Преступления в сфере компьютерной информации. Уголовно-правовая охрана сферы компьютерной информации. Защита персональных данных. Служебная и профессиональная тайна.</p>
Б1.О.09.02	<p>Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах: лабораторный практикум Задачи современной обработки данных; задачи переработки информации; выборочные исследования; выборка; основы теории измерений; основные шкалы измерений; статистические таблицы и графики; группировка данных; методы проведения экспертных исследований и анализа оценок экспертов; процедуры экспертных оценок; множественная регрессия и корре-</p>

	<p>ляция; методы прогнозирования и риска; задачи информационных технологий; проблема множественных проверок статистических данных; проблемы разработки и обоснования статистических технологий.</p>
Б1.О.09.03	<p>Системы искусственного интеллекта Искусственный интеллект как научное направление, представление знаний, рассуждений и задач; эпистемологическая полнота представления знаний и эвристически эффективные стратегии поиска решения задач; модели представления знаний: алгоритмические, логические, сетевые и производственные модели, сценарии; экспертные системы: классификация и структура; инструментальные средства проектирования, разработки и отладки; этапы разработки; примеры реализации. Методы искусственного интеллекта: методы классификации, опорных векторов, нейронные сети, генетические алгоритмы. Приложения методов искусственного интеллекта.</p>
Б1.О.09.04	<p>Цифровые технологии в профессиональной деятельности Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронно-цифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; Web-сайты архивов; интернет-ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учреждения - источники комплектования", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России").</p>
Б1.О.10	<p>Основы документоведения и архивоведения</p>
Б1.О.10.01	<p>Основы документоведения Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки и структура документа; общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; развитие унификации и стандартизации документов; современные государственные стандарты на документы; особенности организационно-распорядительных документов; ГОСТ "Требования к оформлению документов"; реквизиты, регламентируемые государственным стандартом; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата доку-</p>

	<p>мента; значение датирования документа; утверждение документов; согласование документа; текст документа; понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; ценность документа.</p>
Б1.О.10.02	<p>Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; научно-технические архивы; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.</p>
Б1.О.10.03	<p>Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технической состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организа-</p>

	<p>цию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работы; определение понятия «документооборот»; структура и общая характеристика документопотоков; объем документооборота учреждения; учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; автоматизация обработки информации; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.</p>
Б1.О.10.04	<p>Конфиденциальное делопроизводство Деятельность делопроизводственной службы; нормативная делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; защита конфиденциальной информации; документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплекты документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая документация.</p>
Б1.О.10.05	<p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; документоведение кадровой деятельности; организация работы с кадровыми документами; систематизация и хранение документов кадровой службы; организация деятельности службы управления персоналом; архивы документов по личному составу.</p>
Б1.О.10.06	<p>Электронный документооборот и электронный архив Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые</p>

	<p>мые с помощью систем электронного документооборота; классификация средств составления электронных документов; электронный архив.</p>
	<p>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</p>
Б1.В.01	<p>Психология конфликта Теоретические основы конфликта; закономерности возникновения и протекания конфликта; основные направления развития конфликтологической науки; многообразие конфликтов; поведение людей в конфликте; межличностные и групповые конфликты; конфликты в организациях; социальные конфликты; политические конфликты; межкультурные конфликты; способы выхода из конфликта.</p>
Б1.В.02	<p>Элективные курсы по физической культуре и спорту Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно-важными умениями и навыками двигательной активности. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности. Методика индивидуального подхода и применения средств для направленного развития отдельных физических качеств. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, номограммы). Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы). Методика корригирующей гимнастики для глаз. Основы методики самомассажа. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом. Средства и методы мышечной релаксации в спорте. Методика проведения производственной гимнастики с учетом характера труда. Физическое воспитание в обеспечении здоровья занимающихся. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений (легкая атлетика, гимнастика, спортивные игры, плавание). Методы самооценки специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта. Тестирование основных физических качеств (тест на скоростно-силовую подготовленность, тест на общую выносливость, тест на силовую подготовленность). Основы методики организации судейства по избранному виду спорта. Методика самостоятельного освоения отдельными элементами профессионально-прикладной физической подготовки.</p>
Б1.В.03	<p>Профессиональная подготовка</p>
Б1.В.03.01	<p>Введение в профессию. Практикум по НИР Социальная потребность в специалистах – документоведах; документирование управленческой деятельности; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку; информация — основа принятия любого решения; документ как носитель информации; информация в автоматизированных системах; история появления специальности и её развитие; правила подготовки и оформления</p>

	<p><i>отдельных видов документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам организации; контроль за сроками исполнения документов; объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; объекты и виды профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.</i></p>
Б1.В.03.02	<p>Лингвистика современного документа <i>Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы; язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили; официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризмов, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов; основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста; устное деловое общение.</i></p>
Б1.В.03.03	<p>Профессиональная этика и протокол <i>Основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной информации и пути ее предупреждения и преодоления; оценка фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения; применение нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценка своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; особенности поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; протокол.</i></p>
Б1.В.03.04	<p>Юридические документы и правовые акты <i>Юридическое делопроизводство; документы: понятие, структура, виды; документы в органах государственной и муниципальной власти; судебное делопроизводство; нотариальное делопроизводство; нормативно-правовые акты: понятие, структура, виды, порядок принятия, изменения и вступления в силу.</i></p>

Б1.В.03.05	<p>Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов</p> <p><i>Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ; создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах, топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ; проверка наличия и состояния дел; создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; обеспечение физико-химической сохранности документов; основы консервации и реставрации документов.</i></p>
Б1.В.03.06	<p>Организация и документирование работы с обращениями граждан: лабораторный практикум</p> <p><i>Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; письменные, устные, электронные обращение граждан; этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; аналитическая работа; регистрационно-учётные формы; организация личного приёма граждан; организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.</i></p>
Б1.В.03.07	<p>Организация делопроизводства в таможенных органах</p> <p><i>Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел; порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</i></p>
Б1.В.04	<p>Экономика</p> <p><i>Введение в экономическую теорию: блага, потребности, ресурсы, экономический выбор; экономические отношения; экономические системы; методы экономической теории. Микроэкономика: механизм рынка и условия его возникновения; спрос на товар и факторы спроса; предложение товара и факторы предложения; эластичность спроса и предложения; деятельность фирмы: виды издержек фирмы; выручка и прибыль; правило максимизации прибыли; фирма с условиях несовершенной конкуренции: монополия; монополистическая конкуренция; олигополия; рыночная власть; рынки факторов производства: рынок труда; спрос и предложение труда; заработная плата и занятость; рынок капитала; процентная ставка и инвестиции; рынок земли; рента; роль государства в рыночной экономике. Макроэкономика: национальная экономика как целое;</i></p>

	<p>круговорот доходов и продуктов; ВВП и способы его измерения; индексы цен; макроэкономическое равновесие; совокупный спрос и совокупное предложение; потребление и сбережения, инвестиции; бюджетно-налоговая политика; государственные расходы и налоги; безработица и ее формы; инфляция и ее виды; банковская система; деньги и их функции; равновесие на денежном рынке; денежный мультипликатор; денежно-кредитная политика. Финансовая грамотность населения: личные финансы, бытовые финансы, глобальные финансы, финансовые институты, корпоративные финансы.</p>
Б1.В.05	<p>Информатика Роль информации в современном обществе. Основные понятия информации. Информационные процессы. Количественные и качественные характеристики информации. Кодирование информации. Логические основы ЭВМ. Технические средства реализации информационных процессов. Программные средства реализации информационных процессов. Цифровая грамотность: алгоритмизация и программирование; технология программирования; языки программирования высокого уровня; базы данных; СУБД; база данных как основа информационно-управляющей системы. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Локальные и глобальные сети. Основы информационной безопасности: основные понятия; угрозы безопасности; защита информации.</p>
Б1.В.06	<p>Социальная психология Социальная психология как наука. История формирования социально-психологических идей. Социально-психологические теории. Социальная психология личности: понятие личности, Я-концепция и самооценка, концепции социальной роли, выполнение социальной роли, саморегуляция. Закономерности общения и взаимодействия людей. Внутригрупповые коммуникации. Психология социального познания. Психология социального влияния. Психология малой группы. Конформизм. Социальная установка.</p>
Б1.В.07	<p>Основы правовых знаний и права человека Правовые знания в системе гуманитарного знания; система правовых знаний; правовая система и система права; структура права; отраслевое деление системы права; норма права: понятие, структура, классификация; система законодательства; систематизация норм права; правосознание и правовая культура; правовая культура и юридическая грамотность. Теория естественных прав, конституционная модель правового статуса личности, Всеобщая декларация прав и свобод личности, конституционные права, конституционные свободы, конституционные обязанности, конституционные гарантии, Уполномоченный по правам человека в РФ и в Хабаровском крае.</p>
Б1.В.08	<p>Документооборот в налогообложении Понятие и роль налогов; предмет, система, методы и источники налогового права РФ, виды налогов; юридический состав налога; нормы налогового права; субъекты налогового права; правовой статус налогоплательщика, налоговых агентов,</p>

	<p><i>налоговых представителей и органов налогового контроля; налоговая обязанность и налоговый контроль, налоговая тайна; ответственность за нарушение налогового законодательства; федеральные налоги и сборы; налоги и сборы субъектов РФ, местные налоги и сборы; особенности налогообложения отдельных субъектов; защита прав налогоплательщиков; объекты налоговых правоотношений; порядок и сроки уплаты налогов, уплата налогов и сборов при реорганизации и ликвидации юридического лица; налоговые проверки; учет налогоплательщиков, налоговая декларация; виды специальных налоговых режимов.</i></p>
Б1.В.09	<p>Конституционное право зарубежных стран <i>Классификация зарубежных государств по уровню их социально-экономического и политического развития; основы конституционного права отдельных государств: США, Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Греция, Украина, Беларусь, Китай, Япония.</i></p>
Б1.В.10	<p>Документооборот в гражданском и арбитражном процессе <i>Понятие и источники гражданского процесса; принципы российского гражданского процесса; гражданские процессуальные отношения; подведомственность гражданских дел; подсудность, участники гражданского процесса; иск; судебное доказывание; судебное разбирательство; виды судебных постановлений; исполнительное производство; нотариат. Понятие арбитражного процесса; подведомственность и подсудность экономических споров и иных дел по арбитражным судам; участники арбитражного процесса; иск и доказательство в арбитражном процессе, процессуальные сроки и судебные расходы; подготовка дела к судебному разбирательству и разрешение споров заседания арбитражного суда; особенности рассмотрения дел в арбитражном процессе, постановления арбитражного суда; производство в суде апелляционной инстанции, производство в суде кассационной инстанции, производство в порядке надзора, в стадии пересмотра судебных актов, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам, третейский суды и производство по делам с участием иностранных лиц.</i></p>
Б1.В.11	<p>Криминалистическое исследование документов: лабораторный практикум <i>Правила обращения с документами при производстве следственных действий. Методы и средства осмотра документа. Понятие, система, задачи криминалистического исследования документов. Техничко-криминалистическое исследование документов: понятие и классификация документов. Понятие реквизитов документов. Материальный и идеальный подлог в документе. Признаки полной и частичной подделки документов. Методы восстановления содержания сожженных, выцветших, угасших, залитых документов. Подготовка и назначение технико-криминалистической экспертизы документов. Почерковедческое исследование документов: понятие и научные основы. Исследование рукописных документов. Понятие письма, письменной речи, почерка. Классификация признаков</i></p>

	<p>письма и почерка. Подготовка и назначение почерковедческой экспертизы. Вопросы, разрешаемые при производстве почерковедческой экспертизы. Подготовка и назначение автороведческой экспертизы. Использование рукописных документов для розыска автора документа. Криминалистическое исследование аудио- и видеозаписей. Особенности изъятия образцов для сравнительного исследования. Подготовка и назначение фоноскопической и видеоскопической экспертиз.</p>
Б1.В.12	<p>Правовое регулирование транспортного страхования Страхование транспортное право в правовой системе России; общие положения транспортного страхования; источники правового регулирования транспортного страхования; правовое регулирование страхования транспортных средств; правовое регулирование страхования грузов; правовое регулирование страхования гражданской ответственности на транспорте; правовое регулирование обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; урегулирование требования о страховых выплатах при осуществлении транспортного страхования.</p>
Б1.В.13	<p>Управление проектами в профессиональной деятельности Профессиональная деятельность. Проекты: понятие, виды, цели. Способы реализации проектов. Система действующих правовых норм и ограничений. Командные и индивидуальные проекты. Правовое сопровождение проекта.</p>
Б1.В.14	<p>Теория и практика ведения переговоров Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте.</p>
Б1.В.15	<p>Правовая подготовка</p>
Б1.В.15.01	<p>Прокурорский надзор Основные понятия и система дисциплины; основные направления деятельности прокуратуры; принципы организации и деятельности, система органов прокуратуры; отрасли прокурорского надзора и их характеристика; участие прокурора в рассмотрении дел судами и иные функции органов прокуратуры; акты прокурорского реагирования.</p>
Б1.В.15.02	<p>Семейное право Понятие, предмет, система и источники семейного права; понятие брака; условия и порядок заключения брака; семейные правоотношения; законный и договорный режим имущества супругов; ответственность супругов по обязательствам; основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей; права несовершеннолетних детей; права и обязанности родителей; выявление и устройство детей, оставшихся</p>

	<i>без попечения родителей; опека и попечительство над детьми; применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных граждан и лиц без гражданства.</i>
Б1.В.15.03	Основы гражданского права <i>Основы гражданских правоотношений; понятие, система и источники гражданского права; граждане (физические лица), юридические лица, публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений; объекты гражданских правоотношений; сделки в гражданском праве; осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей; право собственности и другие вещные права; гражданско-правовые способы защиты права собственности и других вещных прав; общие положения о наследовании.</i>
Б1.В.15.04	Основы наследственного права <i>Понятие наследственного права, его место в системе права и принципы. История развития наследственного права. Источники и субъекты наследственного права. Общие положения о наследовании. Состав наследства. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Приобретение наследства. Наследование отдельных видов имущества. Раздел наследственного имущества.</i>
Б1.В.15.05	Муниципальное право <i>Понятие муниципального права; местное самоуправление, его система; представительные и исполнительные органы местного самоуправления; территориальное общественное самоуправление; институты прямой демократии в местном самоуправлении; материальные и финансовые основы местного самоуправления; полномочия местного самоуправления, организационные формы их осуществления; порядок формирования и деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления; гарантии и защита прав местного самоуправления.</i>
Б1.В.15.06	Гражданско-правовые договоры и обязательства <i>Понятие гражданско-правового договора; Гражданский кодекс РФ: понятие, структура, содержание; обязательственное право; отдельные виды договоров; заключение и прекращение договоров; недействительность сделок; обеспечение исполнения договорных обязательств; ответственность за нарушение договорных обязательств; договор банковского вклада, договор банковского счета, кредитные и расчетные обязательства; договор факторинга; договор возмездного оказания услуг; договор доверительного управления имуществом; договор поручения, договор комиссии, агентский договор; договор простого товарищества; договор безвозмездного пользования и др.</i>
Б1.В.15.07	Земельное право <i>Земельные правоотношения; право собственности на землю и другие природные ресурсы; правовые формы использования земель; возникновение прав на землю; прекращение и ограничение прав на землю; государственное управление земельным фондом; правовая охрана земель; ответственность за зе-</i>

	<p>мельные правонарушения; правовой режим земель сельскохозяйственного назначения; правовой режим земель населенных пунктов; правовой режим земель промышленности, транспорта и иного специального назначения; правовой режим земель лесного фонда и право лесопользования; правовой режим земель водного фонда; правовой режим особо охраняемых территорий и объектов; правовой режим зон с особыми условиями использования территорий.</p>
Б1.В.15.08	<p>Предпринимательское право Отношения предпринимательства и их правовое регулирование; законодательство России о предпринимательстве; правовой статус предпринимателя; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; предприниматель и рынок товаров (работ, услуг); правовое регулирование финансовых рынков, рынок ценных бумаг, валютный рынок; ответственность предпринимателя; осуществление предпринимательской деятельности с участием иностранного капитала; налогообложение предпринимательской деятельности; государственный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности; охрана и защита прав и интересов предпринимателей; разрешение споров, вытекающих из предпринимательской деятельности; органы, разрешающие споры, вытекающие из предпринимательской деятельности.</p>
Б1.В.15.09	<p>Архивный аутсорсинг Понятие и история развития архивного аутсорсинга; нормативная база внеофисного хранения документов; сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; аутсорсинговые технологии в архивном деле.</p>
Б1.В.15.10	<p>Право интеллектуальной собственности Понятие, виды и значение интеллектуальной собственности; основные международные соглашения, регулирующие охрану результатов интеллектуальной деятельности; основные положения авторского права и смежных прав; патентное право; правовая охрана средств индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции; особенности правового регулирования отношений, связанных с ноу-хау и иными результатами творческой деятельности, охраняемыми вне рамок авторского и патентного права; роль государства в охране интеллектуальной собственности; интеллектуальная собственность в контексте научно-технического прогресса.</p>
Б1.В.15.11	<p>Экологическая отчетность Экологические правоотношения и нормы экологического права; источники экологического права; право собственности на природные ресурсы; правовые формы использования природных ресурсов; правовая охрана природных объектов, окружающей природной среды; ответственность за экологические правонарушения; правовые формы возмещения вреда, причиненного экологическим правонарушением; экологические требования при размещении, проектировании, строительст-</p>

	<p>ве, вводе в эксплуатацию объектов; экологические требования при эксплуатации объектов; правовая охрана окружающей среды городов и других населенных пунктов; правовой режим природно-заповедного фонда; правовой режим природы курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон; правовой режим зон чрезвычайной экологической ситуации и зон экологического бедствия; международно-правовой механизм охраны окружающей природной среды; правовая охрана окружающей природной среды в зарубежных странах.</p> <p>Экологическая документация: общая характеристика; типы и формы экологических документов; требования к документированию природоохранной деятельности; управления экологической документацией</p> <p>Экологическая отчетность: общая характеристика; первичная экологическая отчетность; внутренняя экологическая отчетность на предприятии; корпоративная экологическая отчетность; экологическая отчетность по формам государственного статистического наблюдения</p>
Б1.В.15.12	<p>Право социального обеспечения</p> <p>Понятие права социального обеспечения; гарантии граждан в сфере трудовых отношений; гарантии граждан в области отношений обязательного социального страхования; государственная социальная помощь; социальная защита и поддержка отдельных категорий граждан; меры социальной защиты граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф; стипендии, государственные премии и иные выплаты в пользу граждан.</p>
Б1.В.ДВ.01	<p>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01</p>
Б1.В.ДВ.01.01	<p>Коммуникативный практикум</p> <p>Коммуникативный процесс; понятия «коммуникация», «общение», «взаимодействие»; сущность коммуникации в разных социальных сферах; основные функции и виды коммуникации; специфика вербальной и невербальной коммуникации; особенности коммуникационного процесса у лиц с ОВЗ; коммуникационная сторона общения у лиц с ограничениями слуха; обмен информацией между двумя или более людьми; особенности взаимодействия с лицами с ОВЗ; групповая деятельность, ее закономерности у лиц с ограничениями слуха.</p>
Б1.В.ДВ.01.02	<p>Основы межкультурной коммуникации</p> <p>Коммуникация как процесс, формы, аспекты, компоненты и функции коммуникации. Понятие культуры. Культурные ценности. Классификации культур. Влияние культуры на процесс коммуникации. Факторы и условия успешной коммуникации. Процесс восприятия в межкультурной коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Результаты межкультурной коммуникации. Культура и управление конфликтами. Межкультурная коммуникация в многонациональных корпорациях. Формирование межкультурной компетенции.</p>
Б1.В.ДВ.01.03	<p>Виртуальные музеи, архивы, библиотеки</p> <p>Информатизация учреждений хранения источников; информационные ресурсы музеев, архивов, библиотек; электронные библиотеки: проблемы создания, организации информации и</p>

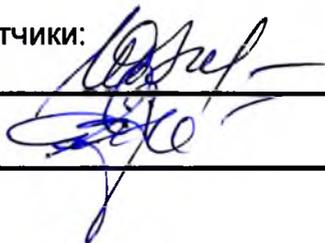
	<i>использования; электронный фонд; удаленный пользователь; мобильный доступ; электронная доставка документов; электронная подписка; электронный МБА; электронный заказ и резервирование материалов; виртуальные музеи: назначение, типология, возможности использования; электронные архивы: проблемы создания и использования в гуманитарных исследованиях.</i>
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02
Б1.В.ДВ.02.01	Социальная адаптация и реабилитация <i>Социальная адаптация как процесс; виды конструктивного взаимодействия личности с социальной средой; уровни социальной адаптации: физиологический, психологический и социальной; адаптация студентов-инвалидов к условиям обучения в вузе; социальная реабилитация как процесс; социальная реабилитация как совокупность мероприятий, направленных на защиту социальных прав граждан; социальная реабилитация как технология; проблемы восстановления социального статуса человека, группы людей, утраченного или сниженного из-за проблем, создавших в их жизни трудную ситуацию (ОВЗ или инвалидность); виды социальной реабилитации; принципы социальной реабилитации; методы и технологии социальной реабилитации молодежи; социально-средовая ориентация и социально-бытовая адаптация различных групп инвалидов.</i>
Б1.В.ДВ.02.02	Основы социального управления <i>Понятие, сущность и функции социального управления. Законы. Принципы и методы социального управления. Общество как объект управления. Социальные технологии управленческой деятельности: целеполагание, социальное прогнозирование, принятие управленческих решений, программно-целевое управление и др.. Социальные проблемы управления в современном российском обществе.</i>
Б1.В.ДВ.02.03	Основы социального государства <i>Основы социального государства, генезис, функции, источники и ресурсы. Основные теории социального государства и гражданского общества. Становление и развитие социального государства в России и за рубежом. Социальное партнёрство и социальная политика.</i>
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03
Б1.В.ДВ.03.01	Правовые базы данных <i>Особый класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов - доступный и эффективный инструмент для ежедневной работы с правовой информацией; Коммерческие системы («Гарант» (НПП «Гарант-Сервис»), «Консультант Плюс» (компания «Консультант Плюс»), «Кодекс» (Центр компьютерных разработок), «Референт» (фирма «Референт-Сервис»); государственные системы (ИПС «Закон»; НТЦ «Система» (НТЦ «Система» при ФАПСИ) «Юридический Мир» (издательство «Дело и право»); «Ваше право» и «Юрисконсульт» («Информационные системы и технологии»).</i>

Б1.В.ДВ.03.02	<p>Правовые основы транспортной безопасности <i>Транспортная безопасность в системе национальной безопасности; развитие правовых основ транспортной безопасности России; транспортное законодательство; источники транспортной безопасности; обеспечение в РФ безопасности личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз в транспортной сфере; выявление факторов, создающих угрозу государственным интересам в сфере транспортной деятельности; формирование системы противодействия угрозам в сфере транспортной деятельности; государственное воздействие на субъектов транспортной инфраструктуры.</i></p>
Б1.В.ДВ.03.03	<p>Документооборот в сфере транспорта <i>Понятия груза и грузового места; грузоотправитель и грузополучатель; заказ на перевозку грузов; логистика; накладная; перевозчик; путевой лист; сопроводительная ведомость; сопроводительные документы; товарно-транспортная накладная; фрахт; первичные документы учета грузовых перевозок; документы, оформляемые при выполнении погрузочно-разгрузочных операций; схема документооборота.</i></p>
Б1.В.ДВ.04	<p>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04</p>
Б1.В.ДВ.04.01	<p>Аудит в документационном обеспечении управления <i>Сущность аудита в ДОУ; организация аудиторской деятельности в ДОУ; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в ДОУ; аудиторский процесс в ДОУ; аудиторский риск в ДОУ; аудиторские доказательства; завершающая стадия аудиторской проверки; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.</i></p>
Б1.В.ДВ.04.02	<p>Аудит в архивном деле <i>Сущность аудита в архивном деле; организация аудиторской деятельности в архивном деле; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в архивном деле; аудиторский процесс в архивном деле; аудиторский риск в архивном деле; аудиторские доказательства в архивном деле; завершающая стадия аудиторской проверки в архивном деле; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.</i></p>
Блок 2	ПРАКТИКА
	Обязательная часть
Б2.У	Учебная практика
Б2.В.01(У)	<p>Ознакомительная практика Вид практики: учебная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.</i></p>

Б2.П	Производственная практика
Б2.В.02(П)	<p>Научно-исследовательская работа Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Изучение возможных направлений научно-исследовательской работы; выбор направления научно-исследовательской деятельности; формирование концепции исследования и библиографии; выбор необходимых методов исследования; оформление результатов научно-исследовательской работы; представление отчета по научно-исследовательской работе.</i> <i>По завершении производственной практики студенты должны закрепить практические навыки проведения научно-исследовательской работы, оформления и представления ее результатов.</i></p>
Б2.В.03(П)	<p>Проектная практика Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.</i> <i>По завершении производственной практики студенты должны получить знания по организации документооборота и архивного дела в организации, уметь составлять и использовать основные документы, знать специфику и ориентироваться в структурных подразделениях учреждений, соответствующих профилю подготовки.</i></p>
Б2.В.04(Пд)	<p>Преддипломная практика Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы; закрепление теоретических знаний; приобретение опыта самостоятельного принятия решений; оформление, представление и защита результатов практики.</i></p>
ФТД	ФАКУЛЬТАТИВЫ
ФТД.01	<p>Негосударственное пенсионное обеспечение в ОАО «РЖД» <i>Правовые и организационно-экономические основы создания, регистрации, лицензирования и функционирования негосударственных пенсионных фондов. Функции негосударственного пенсионного фонда. Правила фонда. Пенсионные основания. Пенсионный договор. Субъекты и участники отношений по негосударственному пенсионному обеспечению. Источники и методы формирования имущества негосударственного пенсионного фонда. Пенсионные резервы и пенсионные накопления. Виды пенсионных схем и их применение в практической деятельности негосударственных пенсионных фондов.</i> <i>Размещение средств пенсионных резервов и инвестирование</i></p>

	<p>средств пенсионных накоплений. Регулирование деятельности в области негосударственного пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, надзор и контроль за этой деятельностью.</p>
ФТД.02	<p>Техника публичных выступлений и презентаций Понятие ораторского искусства. Оратор и его аудитория. Подготовка и произнесение речи. Полемическое мастерство. Презентации как элемент публичного выступления.</p>
ФТД.03	<p>Основы военной подготовки Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание. Внутренний порядок и суточный наряд. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Строевые приемы и движение без оружия. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ. Основы общевойскового боя. Основы инженерного обеспечения. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие. Радиационная, химическая и биологическая защита. Местность, как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.</p>

Разработчики:



Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись




2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план и календарный учебный график по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)» утверждены в установленном порядке. Электронная версия размещена на сайте университета.

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПД расположены в корпоративной сети базы данных «РПД» и на сайте университета.

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Рабочие программы практик в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПП расположены в корпоративной сети базы данных «РПД» и на сайте университета.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы имеются в необходимом объеме. Представлены в РПД и РПП в виде перечня основной и дополнительной литературы.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии со стандартами ДВГУПС СТ 02-13 и СТ 02-37 и хранится на выпускающей кафедре.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы, представленные в виде оценочных материалов промежуточной аттестации (ОМ ПА) и оценочных материалов государственной итоговой аттестации (ОМ ГИА) разработаны и утверждены.

6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

ОМ ПА являются приложением к рабочей программе дисциплины и/или рабочей программе практики.

6.2. Оценочные материалы итоговой (государственной итоговой) аттестации

ОМ ГИА являются приложением к программе ГИА.

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)» утверждена в установленном порядке.

8. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)» утвержден в установленном порядке.