

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 формируемых компетенций
<b>Б.1</b>	<b>ОБЩЕНАУЧНЫЙ БЛОК</b>	20		
	<p><b>Базовая часть</b> <i>В результате изучения базовой части блока студент должен:</i> <b>знать:</b> - 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; <b>уметь:</b> - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; - анализировать</p>	10	<p>Философия</p> <p>Отечественная и региональная история</p> <p>Иностранный язык Информатика</p> <p>Философия</p> <p>Правоведение</p> <p>Административное право Гражданское право</p> <p>Трудовое право</p>	<p>(ОК-2), (ОК-11)</p> <p>(ОК-5)</p> <p>(ОК-4) (ОК-3)</p> <p>(ОК-1)</p> <p>(ОК-9) (ПК-34), (ОК-4)</p> <p>(ОПК-3) (ОК-6)</p> <p>(ПК-33),</p>

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

	мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - применять экономические знания в процессе решения задач образовательной и профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> - технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний; - навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;			
	<b>Вариативная часть:</b> (знания, умения, навыка определяются ООП ООВПО)	10	Русский язык в сфере профессиональной коммуникации	(ОК-6), (ОК-7) (ОК-11) (ПК-32),
В. 2	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК</b>	200		
	<b>Базовая часть</b> <b>В результате изучения базовой части блока студент должен:</b>  <b>знать:</b> - 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	160	Безопасность жизнедеятельности  Источниковедение  Документоведение  Организация и технология документационного обеспечения управления  Деловое общение и администрирование	(ПК-4) (ОПК-5)  (ПК-10), (ОПК-6) (ПК-18)  (ПК-4), (ПК-8) (ОПК-2) (ОПК-4) (ПК-1) (ПК-11), (ПК-12) (ПК-4), (ПК-23) (ПК-44) (ПК-45) (ПК-46) (ПК-22) (ПК-19), (ПК-29),

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

<p>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;</p> <p><b>уметь:</b> - 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;</p>		<p>Архивоведение</p> <p>Информационное право</p> <p>Организация секретарского обслуживания</p> <p>Документальная лингвистика</p> <p>Информационные ресурсы</p> <p>Интеллектуальная собственность</p>	<p>(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),</p>
---	--	--	---

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);</li> <li>- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;</li> <li>- организовать контроль за исполнением;</li> <li>- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;</li> <li>- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;</li> <li>- владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;</li> <li>- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>- методикой составления классификационных справочников;</li> </ul>			
--	---	--	--	--

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;</li> <li>- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.</li> </ul>			
	<p><b>Вариативная часть:</b> (знания, умения, навыка определяются ООП ООВПО)</p>	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	<p><b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</b> <i>В результате изучения физической культуры студент должен</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знать социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в профессионально-личностном развитии;</li> <li>-уметь применять практические умения и навыки,</li> </ul>	2 400 часов	Физическая культура	(ОК-8)

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

	<p>обеспечивающие формирование, сохранение и укрепление здоровья.</p> <p>- владеть основами формирования физической культуры личности и здорового образа жизни;</p>			
В. 4	<p><b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b> (практические умения и навыки определяются ООП ООВПО)</p>	12		
	<p>Учебная практика</p> <p>В результате освоения учебной практики студент должен <b>знать:</b></p> <p>нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;</p> <p>- использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>- составлять и оформлять управленческие документы</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>- принципами и методами организации хранения документов;</p>		<p>Учебная практика: Документоведение и компьютерные технологии</p>	<p>(ПК-14), (ПК-15), (ПК-16), (ПК-21),</p>

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

	<p>- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p><b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b></p> <p>В результате освоения производственной практики студент должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему архивного управления в Донецкой Народной Республике и организацию Архивного фонда ДНР;</li> <li>- систему хранения и обработки документов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательной базой в области архивного дела и в смежных областях</li> <li>- профессиональными знаниями основных проблем архивного дела</li> <li>- знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения</li> </ul>		<p>Производственная практика: Архивоведение</p>	<p>(ПК-18), (ПК-20), (ПК-23), (ПК-26) ;(ОК-6) (ПК-28),</p>
В. 5	<b>ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	6	Государственные экзамены; Защита выпускной	

Продолжение к приложению 2  
к государственному образовательному  
стандарту высшего профессионального  
образования по направлению  
подготовки 46.03.02  
"Документоведение и архивоведение"  
(п. 6.1 раздел VI)

			работы	
	<b>Общая трудоемкость основной образовательной программы</b>	240		

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



