

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический Университет**  
**им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки  
46.03.02. Документоведение и архивоведение

направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и  
кадровое делопроизводство»  
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Присваиваемая квалификация  
Бакалавр

Год начала подготовки 2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Общие сведения об ОПОП ВО**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) высшего образования – программа бакалавриата, реализуемая в Башкирском государственном педагогическом университете им. М.Акмуллы (далее – университет, БГПУ им.М.Акмуллы) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации, разработанных и утвержденных БГПУ им. М. Акмуллы с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего образования, утвержденному Приказом Минобрнауки России №1343 от 29.10.2020 г., а также с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н;

07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 9 марта 2022 г. № 109н;

07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного Приказом Минтруда России от 10 мая 2017 г. № 416н.

### **1.2. Нормативно-правовая база для разработки ОПОП ВО бакалавриата**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2. Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (п.1.1.);

6. Профессиональные стандарты, сопряженные с профессиональной деятельностью выпускника (п.1.1.);

7. Устав ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмиллы;

8. Локальные нормативные акты по организации учебного процесса ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмиллы.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Направление:** 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

**Направленность (профиль):** «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство».

**Квалификация, присваиваемая выпускнику** – бакалавр.

**Выпускающая кафедра** – кафедра отечественной и всеобщей истории Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования БГПУ им. М.Акмиллы.

Реализация программы бакалавриата по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» с применением электронного обучения, дистанционных технологий предусмотрена.

Реализация ОПОП ВО бакалавриата осуществляется ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмиллы самостоятельно.

Реализация данной программы бакалавриата с использованием сетевой формы не осуществляется.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

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;

– в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

Требования к абитуриенту представлены в Правилах приема на соответствующий учебный год.

Обучение по ОПОП ВО бакалавриата осуществляется в заочной форме.

Допустимые используемые сокращения в названиях дисциплин (модулей), практик:

Шифр дисциплины/практики (согласно учебному плану)	Полное наименование дисциплины (модуля), практики (согласно учебному плану)	Сокращенное наименование дисциплины (модуля), практики (может употребляться в тексте рабочей программы дисциплины, в ведомости, в зачетной книжке, в методических рекомендациях, в оценочных материалах и иных внутренних документах вуза)
Б1.О.01.01	История России	Ист. России
Б1.О.01.03	Безопасность жизнедеятельности	БЖД
Б1.О.01.04	Иностранный язык	Ин.яз, Иностр.язык
Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт	Физ. культура и спорт, Физ-ра и спорт
Б1.О.01.06	Русский язык и культура речи	Рус.яз. и культура речи
Б1.О.01.07	Социально-психологический (адаптационный) тренинг	Соц.-психол. (адапт.) тренинг Соц.-псих. тренинг
Б1.О.01.08	Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения	Профилактика аддик. и делинк. поведения
Б1.О.01.09	Финансово-экономический практикум	Фин.-экон. практикум
Б1.О.01.10	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	Норм.-прав. основы проф. деят-ти и антикорруп. поведение, Норм.-прав. основы проф. деят-ти и АП, НПОПДиАП
Б1.О.01.11	Методы исследовательской и проектной деятельности, в том числе "Обучение служением"	Методы иссл. и проект. деят-и, в том числе «Обучение служением»
Б1.О.01.12	Основы военной подготовки	Осн. воен. подготовки
Б1.О.01.13	Основы российской государственности	Осн. рос. госуд-сти, Осн. рос. гос-и
Б1.О.01.14	Технологии цифрового	Техн. цифр. обр-ния: осн. инф.

	образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной деятельности	техн-ий и спец. пакеты проф. деят-ти, Техн. цифр. обр-ния: осн. инф. техн-ий и СПИД
Б1.О.02.01	Конституционное право	Конст.право
Б1.О.02.02	Административное право	Адм. право
Б1.О.02.03	Гражданское право	Гражд. право
Б1.О.02.04	Трудовое право и пенсионное законодательство	Труд. право и пенс.закон-во
Б1.О.02.05	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Стандартизация ДОУ и АД Стандарт-ия. ДОУ и арх. дела
Б1.О.02.06	Профессиональные стандарты	Проф. стандарты
Б1.О.02.07	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав. обесп. проф.деят-ти
Б1.О.02.08	Архивное право	Арх. право
Б1.О.03.02	Древние и средневековые цивилизации мира	Др. и сред. цив-ции мира
Б1.О.03.03	Россия и мир в Новое время	Россия и мир в Новое вр.
Б1.О.03.04	Россия в глобальных процессах Новейшего времени	Россия в глоб. процессах Новейшего вр.
Б1.О.03.05	История мировой культуры	Ист. мир. культуры
Б1.О.03.06	История делопроизводства в России	Ист. дело-ва в России
Б1.О.04.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	Аналит.-синт. перераб. инф-ции Аналит.-синтет. перераб. информации АСПИ
Б1.О.04.03	Методика написания выпускной квалификационной работы	Методика написания ВКР
Б1.В.01.01	Документная лингвистика	Док. лингвистика
Б1.В.02.ДЭ.01.01	Профессиональная этика	Проф. этика
Б1.В.02.ДЭ.01.02	Корпоративная культура	Корпор. культура
Б1.В.02.ДЭ.02.01	Деловая переписка	Дел.переписка
Б1.В.02.ДЭ.02.02	Основы деловой культуры	Осн. деловой культуры
Б1.В.02.ДЭ.03.01	Социальные коммуникации	Соц.коммуникации
Б1.В.02.ДЭ.03.02	Социология управления	Соц-ия управления
Б1.В.02.ДЭ.04.01	Кадровое планирование	Кадр. план-ние
Б1.В.02.ДЭ.04.02	Управление карьерой	Упр. карьерой
Б1.В.03.01	Организация секретарского обслуживания	Орг. секрет. обслуж. Орг-ция секр. обл-ния
Б1.В.03.02	Управление персоналом (кадровый менеджмент)	Упр. персоналом (кадр.менеджмент)
Б1.В.03.03	Организация государственных учреждений России	Орг. госуд. учреждений России
Б1.В.03.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Орг. и документ. работы с обр. гр. Орг-ция и док. работы с обр. граждан Орг. и док. работы с обрац.
Б1.В.03.05	Государственная и	Гос. и мун. служба

	муниципальная служба	Госуд. и муниц. служба
Б1.В.04.01	Информационная безопасность и защита информации	Инф. безопасность и защита инф-ции
Б1.В.04.02	Сетевые информационные технологии	Сетевые инф. технологии
Б1.В.04.03	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Инф. техн. в ДОУ и арх. деле Инф. технологии в ДОУ и АД
Б1.В.04.04	Система 1С: Документооборот	1С: Документооборот
Б1.В.04.ДЭ.01.01	Информационная эвристика	Инф. эвристика
Б1.В.04.ДЭ.01.02	Основы информационного общества	Осн. инф. общества
Б1.В.04.ДЭ.02.01	Электронные ресурсы и документы	Электр. ресурсы и док-ты
Б1.В.04.ДЭ.02.02	Документы на специальных носителях	Док. на спец. носителях
Б1.В.04.ДЭ.03.01	Компьютерная обработка документов	Комп. обр. док-ов
Б1.В.04.ДЭ.03.02	Компьютерная дизайн документов	Комп. дизайн док-ов
Б1.В.05.02	Электронные архивы	Электр. архивы, Эл. архивы
Б1.В.05.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Гос., мун. и вед. архивы
Б1.В.06.02	Организация и технология документационного обеспечения управления	Орг. и технология ДОУ
Б1.В.06.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Кадр. дел-во и архивы док-ов по личн. составу
Б1.В.06.04	Документооборот кадровой службы	Док-оборот кадр.службы
Б1.В.06.05	Информационное обеспечение кадровой деятельности	Инф.обесп.кадр.деят-ти
Б1.В.06.06	Конфиденциальное делопроизводство и защита персональных данных	Конфид. дело-во и защита перс.данных Конф. делопроизводство и защита перс. данных
Б1.В.06.07	Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях	ДОУ в негос. учреждениях
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	НИР (получение первичных навыков НИР), Учебная практика НИР
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа	Науч.-иссл. работа, НИР, Произв. Практика НИР
Б2.О.05(П)	Преддипломная практика	Производственная преддипломная практика, Производ. преддип. практика, Преддип. практика

ФТД.В.01	Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Адапт. курс для ЛОВЗ
ФТД.В.02	Башкирский язык	Баш. яз., Баш. язык
ФТД.В.03	История и культура Башкортостана	Ист. и куль-ра Башкортостана
ФТД.В.04	Электронная информационно-образовательная среда	Электр. инф.-обр. среда Эл. инф.-обр. среда
ФТД.В.06	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности	Орг. добров. (волонт.) деят-ти
ФТД.В.07	Концепции современного естествознания и экология	Концепции совр. естет-ия и экология
ФТД.В.08	Основы духовно-нравственного образования и воспитания	Осн. духовно-нрав. обр. и воспитания, ОДНОиВ

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника.**

Области профессиональной деятельности и 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.

#### **3.2. Задачи и объекты профессиональной деятельности и трудовые функции выпускника.**

При разработке программы бакалавриата университет устанавливает направленность (профиль) программы бакалавриата, которая соответствует направлению подготовки в целом или конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- область (области) профессиональной деятельности и (или) сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников (п.3.1);
- тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников;
- при необходимости – на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

Выпускники, освоившие программу бакалавриата, готовы к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;
- технологический (основной);
- организационно-управленческий (основной);
- проектный.

Трудовые функции выпускников, освоивших программу бакалавриата, соотнесенные с требованиями профессиональных стандартов (из приведенных в п.1.1):

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта (из ПС, указанного в п.1.1)	Трудовые функции стандарта (из ПС указанного в п.1.1 только из выбранных ОТФ)	Уровень квалификации (из ПС)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический проектный	Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	6
			Организация документирования управленческой деятельности в организации	6
			Организация документооборота в организации	6
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	6
07 Административно-	научно-исследовательский организационно-	Организационное, документационное и информационное	Оказание помощи руководителю в планировании	6

управленческая и офисная деятельность	управленческий; технологический	обеспечение деятельности руководителя организации	рабочего времени	
			Планирование рабочего дня секретаря	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	6
			Организация командировок руководителя	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	6
			Составление и оформление управленческой документации	6
			Обеспечение руководителя информацией	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	6
			Информационно-аналитическая и организационно-административная	Формирование информационного взаимодействия руководителя с

		поддержка деятельности руководителя организации	организациями	
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	6
			Организация исполнения решений руководителя	6
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический	Документационное обеспечение управления организацией	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	6
		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов в приемной руководителя	6
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий, технологический проектный	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождает процедуры оформления трудовых отношений.	6
			Администрирование процессов документооборота по учету и движению персонала	6

#### **4. СТРУКТУРА ОПОП БАКАЛАВРИАТА И СОДЕРЖАНИЕ ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ**

Последовательность реализации программы бакалавриата, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные, государственную итоговую аттестации, а также каникулы указана в календарном учебном графике. Учебный план и календарный учебный график размещены в

электронной информационно-образовательной среде БГПУ им. М.Акмиллы (<https://bspu.ru/sveden/education>).

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование обще-профессиональных компетенций.

В обязательную часть программы бакалавриата включаются, в том числе: дисциплины (модули), указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО; дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)». Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195
Блок 2	Практика	не менее 12
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы бакалавриата		240

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками университета при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме обучения – не менее 50 процентов, в очно-заочной форме обучения – не менее 30 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

Инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) предоставляется возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Программа бакалавриата должна обеспечивать реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории России, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата должна обеспечивать реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;  
в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном университетом. Для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

Рабочие программы дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, размещены в электронной информационно-образовательной среде БГПУ им. М.Акмиллы (<https://bspu.ru/sveden/education>).

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики).

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;

научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики:

проектная практика;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа.

В дополнение к типам практик, указанным в пункте 2.4 ФГОС ВО, ПООП может также содержать рекомендуемые типы практик.

Научно-исследовательская практика проводится для выполнения выпускных квалификационных работ и является обязательной.

Университете выбирает один или несколько типов учебной практики и один или несколько типов производственной практики из перечня, указанного в пункте 2.4 ФГОС ВО; вправе выбрать один или несколько типов учебной практики и (или) производственной практики из рекомендуемых ПООП (при наличии); вправе становить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик; устанавливает объемы практик каждого типа. Сведения о выбранных типах практик приведены в учебном плане <https://bspu.ru/sveden/education>.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» (далее – ГИА) входят подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы. Программа государственной итоговой аттестации размещена на странице выпускающей кафедры (<https://bspu.ru/unit/10>) в разделе «Документы».

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

При определении профессиональных компетенций, устанавливаемых программой бакалавриата, университет включает определяемые самостоятельно одну или несколько профессиональных компетенций, исходя из направленности (профиля) программы бакалавриата, на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (п.1.1), а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников (далее – иные требования, предъявляемые к выпускникам).

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов университет осуществляет выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в приложении к ФГОС ВО и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации "Профессиональные стандарты" (<http://profstandart.rosmintrud.ru>).

Из каждого выбранного профессионального стандарта университет выделяет одну или несколько обобщенных трудовых функций (далее – ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела "Требования к образованию и обучению". ОТФ может быть выделена полностью или частично.

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, должна обеспечивать выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в области профессиональной деятельности и не менее чем в одной сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

Университет устанавливает в программе бакалавриата индикаторы достижения компетенций: универсальных, общепрофессиональных и самостоятельно установленных профессиональных компетенций – самостоятельно.

Университет самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с

установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата:

### Компетентностная модель выпускника

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует владение методами системного анализа, способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) поставленной задачи	Знает разнообразие подходов к поставленной задаче	Вопросы устного опроса	Философия; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Научно-исследовательская работа; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет сопоставлять источники информации применительно к поставленным задача	Задания на отбор наиболее эффективных методов решения поставленной задачи	
			Знает принципы научного познания действительности; современную научную картину мира, место и роль человека в ней	Вопросы устного опроса	
			Умеет выявлять, систематизировать и критически осмысливать научные и технические компоненты, включенные в различные области гуманитарного знания, культуру в целом и в историческом контексте	Вопросы устного опроса, отчеты по практике	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		УК-1.2. Использует методы поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; навыки выбора методов критического анализа, адекватных проблемной ситуации; навыки разработки и обоснования плана действий при решении поставленной задачи	Умеет получать и обрабатывать информацию из различных источников, критически осмысливать полученную информацию, выделять из нее главное, создавать на ее основе новое знание, интерпретировать, структурировать и оформлять ее в доступном для других виде	Тесты вопросы устного опроса отчеты по практике	Технологии цифрового образования: основы инф. технологий и специализированные пакеты проф. деят-сти; Электронная информационно-образовательная среда; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			Владеет современными методами поиска, обработки и использования информации, различными способами познания и освоения окружающего мира	Отчеты по практике	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Научно-исследовательская работа
		УК-1.3. Использует современные цифровые технологии для поиска, обработки, систематизации и анализа информации	Знает принципы и механизмы работы современных поисковых систем; функциональные возможности сервисов обработки, анализа и хранения информации	Тесты	Технологии цифрового образования: основы инф. технологий и специализированные пакеты проф. деятельности;
			Умеет осуществлять поиск информации с применением поисковых систем; использовать современные	Практические задания, вопросы устного опроса	Электронная информационно-образовательная среда

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			<p>цифровые средства для обработки, систематизации и анализа информации</p> <p>Владеет навыками работы с поисковыми сервисами и ресурсами сети Интернет, с прикладными компьютерными программами для обработки, систематизации и анализа информации</p>	<p>Отчеты по практике</p> <p>Практические задания, тесты, вопросы устного опроса, отчеты по практике</p>	<p>Технологии цифрового образования: основы инф. технологий и специализированные пакеты проф. деятельности; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Научно-исследовательская работа</p>

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Разработка и реализация проектов	УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует владение основами правовых и экономических знаний	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, различные типы экономических систем и методологические основы принятия управленческого решения	Тесты, устные вопросы, отчет по практике	Нормативно-правовые основы проф. деятельности и антикоррупционное поведение, Финансово-экон. практикум; Конституционное право; Информационное право; Архивное право; Административное право; Гражданское право Трудовое право и пенсионное законодательство; Правовое обеспечение профессиональной
		УК-2.2. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Умеет находить необходимую правовую норму для решения конкретных ситуаций социальной практики гражданина, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Устный опрос, практическое задание,	
		УК-2.3. Использует оптимальные способы для решения определенного круга задач, учитывая действующие правовые нормы и имею-	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и	Тесты	

					деятельности Профессионал ьные станларты;
--	--	--	--	--	--

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		щие условия, ресурсы и ограничения	стоимости проекта, а также потребности в ресурсах		Стандартизация документации обеспечения управления и архивного дела; Концепции совр. естествознания и экология; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	Умеет осуществлять поиск правовой информации; находит и применяет нормы права для решения определенного круга задач в рамках поставленной цели		Устный опрос		
	Использует инновационные технологии организации проектной деятельности в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		Практическое задание разработка проекта		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социального взаимодействия	Знает основные условия эффективного социального взаимодействия, принципы подбора эффективной команды	Тесты, устный опрос	Социально-психологический (адаптационный) тренинг; Кадровое планирование Управление карьерой

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Умеет использовать методы исследования в области социального взаимодействия	Практическое задание(задача)	Профессиональная этика; Корпоративная культура; Организация добровольческой (волонтерской) деятельности; Деловая переписка; Осн. деловой культуры; Соц. коммуникации; Социология управления; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Владеет коммуникативными технологиями в области социального взаимодействия	Практико-ориентированное задание	
		УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели	Умеет реализовывать основные функции управления командой	Кейс-задание	
			Владеет навыками разработки и использования инновационных технологий социального взаимодействия для достижения поставленной цели	Практико-ориентированное задание	
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы-	УК.4.1 Демонстрирует владение стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	Знает нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи; сущность и принципы деловой коммуникации; невербальные средства коммуникации	Тесты	Иностранный язык, Русский язык и культура речи,

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
	ке(ах)	УК.4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Умеет составлять устные и письменные тексты делового характера в соответствии с языковыми и этическими нормами, коммуникативной задачей и ситуацией общения	Практико-ориентированное задание	Башкирский язык; Документная лингвистика; Деловая риторика; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Владеет основами деловой этики и речевой культуры	Практико-ориентированное задание	
		УК.4.3. Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает основы ведения устных и письменных деловых переговоров	Тесты	
			Умеет распознавать, комментировать и исправлять речевые и коммуникативные ошибки в устной и письменной речи	Практико-ориентированное задание	
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.5.1. Имеет представление о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом аспекте	Знает факты социально-исторического развития современного общества	Вопросы устного опроса, тест	Философия, История России Регионоведение; Основы государственности
			Знает социально-исторические типы и формы общественного бытия	Вопросы устного опроса, тест	
			Умеет анализировать со-	Тесты	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			временные социально-общественные процессы в историческом контексте		История мировой культуры; История и культура Башкортостана; Основы духовно-нравств. образования и воспитания Акмулловедение; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		УК.5.2. Способен к восприятию межкультурного разнообразия общества в этическом контексте	Знает разнообразие подходов к этической оценке общественного бытия в историческом контексте	Вопросы устного опроса	
			Умеет сопоставлять различные этические позиции сообществ	Вопросы устного опроса	
			Владеет способами этического анализа деятельности	Вопросы устного опроса	
		УК.5.3. Способен к философскому анализу и обобщению межкультурного пространства современного мира	Знает способы философского анализа и обобщения	Вопросы устного опроса	
			Умеет обосновать выбор на более эффективных методов философских анализа и обобщения	Собеседование	
			Владеет способами философского анализа событий современной общественной жизни	Собеседование	
Самоорга-	УК-6. Способен управ-	УК 6.1. Демонстрирует понимание	Знает теоретико-	Вопросы устного опроса	Социально-

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
низация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	лать своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	принципов образования в течение всей жизни	методологические основы самоорганизации, саморазвития, самореализации; основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.)	Тесты	психологический (адаптационный) тренинг, Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		УК 6.2. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	<p>Умеет использовать рефлексивные методы в процессе оценки собственных разнообразных ресурсов</p> <p>Владеет способностью принимать решения по проблемам самоорганизации и саморазвития на уровне собственной профессиональной деятельности</p>	Практико-ориентированные задания	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		УК-6.3. владеет основными приемами эффективного управления собственным временем, основными методиками самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	<p>Умеет определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки; выстраивать план достижения приоритетов собственной деятельности (формулировать цели, определять способы совершенствования собственной деятельности определяя пути достижения цели с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов), реализовывать приоритеты собственной деятельности согласно плану саморазвития</p> <p>Владеет навыками планирования собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Знает ресурсы для совершенствования своей деятельности (временные и иные)</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Вопросы устного опроса, тест</p>	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			Умеет оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности	Практико-ориентированные задания	
			Владеет навыками тайм-менеджмента		
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни	Знает практические основы физической культуры и спорта, основы здорового образа жизни, историю, современное состояние и место физической культуры в отечественной системе физического воспитания, правила соревнований, методику организации и проведения соревнований.	Тесты	Физическая культура и спорт
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления	Умеет использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной		

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		<p>ния здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни</p>	<p>и профессиональной деятельности, для повышения своих функциональных и двигательных возможностей; пользоваться терминологией, владеть навыками общения, корректно выражать и аргументировано обосновывать выдвинутые предложения тактики спортивных игр</p>	<p>Сдача контрольных нормативов по специализации</p>	<p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
		<p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования</p>	<p>Владеет приемами техники и тактических действий спортивных игр, основными навыками технико-тактических упражнений, основами техники безопасности и предупреждения травматизма при занятиях, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности</p>	<p>Сдача контрольных нормативов по ОФП</p> <p>Сдача контрольных нормативов по специализации</p>	<p>Физическая культура и спорт</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
Безопас-	УК-8. Способен созда-	УК-8.1 Демонстрирует понимание	Знает основные норматив-	Тесты, устный опрос,	Безопас-

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
ность жизнедеятельности	вать 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	безопасности условий жизнедеятельности	но-правовые акты в области обеспечения безопасности жизнедеятельности и основные положения стратегии национальной безопасности РФ, структуру, функции и полномочия государственных и муниципальных органов власти в области обеспечения безопасности	терминологический словарь	ность жизнедеятельности, Профилактика аддиктивно-го и делинквентного поведения; Основы военной подготовки; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Знает способы передачи инфекционных заболеваний и меры их профилактики	Тесты, устный опрос	
			Знает правила дорожного движения, а также права и обязанности граждан по обеспечению безопасности дорожного движения		
			Знает факторы риска формирования зависимого и девиантного поведения	Эссе	
		УК-8.2 Способен создавать и поддерживать безопасные условия	Умеет адекватно реагировать на сигналы оповеще-	Тесты, устный опрос	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		жизнедеятельности в быту	<p>ния гражданской обороны</p> <p>Умеет формировать убеждение о важности ответственного отношения к окружающей природе; осознает взаимосвязь здоровья человека с качеством окружающей среды</p> <p>Демонстрирует понимание сущности, принципов и особенностей природных и техногенных процессов, способных наносить ущерб безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Подготовка и защита презентации по природоохранной тематике</p> <p>Построение дерева причин-следствий стихийных и антропогенных явлений, тест, устный опрос, ситуационные и расчетные задачи</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности, Профилактика аддиктивно-го и делинквентного поведения</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
		УК-8.3 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>Владеет алгоритмом предоставления информации специалистам при возникновении ЧС, знает нормативные документы, регламентирующие безопасность жизнедеятельности в условиях ЧС, телефоны вызова экстренных служб</p>	Тесты, устный опрос	
			Умеет использовать про-	Ситуационные и рас-	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			типовой пожарный инвентарь и работать с огнетушителями, знает об опасности и поражающих факторах пожара и взрыва	четные задачи	Безопасность жизнедеятельности; Профилактика аддиктивно-го и делинквентного поведения Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет ориентироваться на местности и подавать сигналы бедствия, правильно подбирать и использовать средства индивидуальной защиты, способен самостоятельно изготовить простейшие средства защиты органов дыхания	Ситуационные задания	
			Умеет найти безопасный маршрут эвакуации при возникновении ЧС, понимает знаки и обозначения на планах эвакуации	Устный опрос, ситуационные задания	
			Демонстрирует понимание сущности, принципов и особенностей природных и техногенных процессов, угрожающих жизни и здоровью граждан при возникновении ЧС	Тесты, устный опрос, ситуационные задания	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
			Владеет алгоритмом действий при возникновении ситуации вынужденной автономии в природе	Тесты, устный опрос	
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК - 9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК - 9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>УК - 9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знает:</p> <p>основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками взаимодействия с</p>	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	Социально-психологический (адаптационный) тренинг; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

			лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.		
Экономическая культура, в т.ч. финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	<p>Знает:</p> <p>базовые экономические понятия, содержание основных экономических категорий, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов;</p> <p>ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики.</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;</p> <p>пользоваться источниками экономической информации и нормативными материалами для решения экономических вопросов; оценивать эффективность</p>	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	Финансово-экономический практикум; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

			<p>формирования и использования финансовых ресурсов предприятий; находить и использовать экономическую информацию в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда.</p> <p>Владеет: методикой расчета экономических показателей.</p>		
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношения к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.</p> <p>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Знает: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области противодействия коррупции;</p> <p>Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения в области противодействия коррупции; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические</p>	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	<p>Безопасность жизнедеятельности;</p> <p>Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение;</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>

			<p>действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к антикоррупционной деятельности;</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками работы с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции; навыками анализа коррупционных процессов.</p>		
Использование исторических знаний в профессии	ОПК 1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной	ОПК.1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контексте исторического развития России	Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	Регионоведение; Древние и средневековые цивилизации мира Россия и мир

<p>нальной деятельности. сти.</p>	<p>деятельности</p>	<p>ОПК.1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых форм документов</p>	<p>Умеет: применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Тесты практические задания, вопросы для устного опроса</p>	<p>в Новое время Россия в глобальных процессах Новейшего времени История мировой культуры История делопроизводства России Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>
---------------------------------------	---------------------	--	--	---	--

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом	Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	История делопроизводства России; Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Организационно управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: актуальные проблемы в профессиональной деятельности.	Практические задания, вопросы для устного опроса, отчеты по практике	Профессиональные стандарты Ознакомительная практика Проектная практика Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности	Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	Ознакомительная практика Проектная практика Преддипломная практика
		ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.	Владеет навыками разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.	Тесты практические задания, вопросы для устного опроса	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Применение теоретических знаний для решения задач в области документооборота и архивоведения	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности	Знает способы и пути решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности.	Вопросы для устного опроса, отчеты по практике	Ознакомительная практика Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Архивная практика

		ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.	Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.	Практические задания, отчеты по практике	Проектная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Стандартизация в ДОУ и архивном деле Архивное право
Использование в сфере профессиональной деятельности базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК.4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации	Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.	Вопросы устного опроса	Технологии цифрового образования: основы информационных технологий и специализированные пакеты профессиональной деятельности, Проектная практика Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ОПК.4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами	Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.	Практические задания	
		ОПК.4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.	Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.	Практические задания	

--	--	--	--	--	--

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Использование различных источников информации для анализа при решении профессиональных задач	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.	Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.	Устный опрос, практические задания	Источниковедение, Аналитико-синтетическая переработка информации, Методика написания выпускной квалификационной работы, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Проектная практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности.	Умеет работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	Устный опрос, практические задания, отчеты по практике	
		ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.	Владеет навыками работы с различными источниками информации и навыками документного поиска.	Практические задания	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
<b>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</b>					
Применение научных методов для организации ДОУ на базе новейших технологий.	ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	ПК 1.1 Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.	Устный опрос, тесты	Информационная эвристика Основы информационного общества Организация и технология документационного обеспечения управления Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях Экзамен по модулю по документоведению и кадровому делопроизводству Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет анализировать и планировать управленческую деятельность организации на основе научно-обоснованных критериев.	Практические задания	
			Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований, в том числе в управленческой деятельности организаций различных форм собственности.	Практические задания, презентации	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ПК 1.2 Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов.	Знает принципы и этапы рационального движения документов	Практические задания устный опрос, тесты	Организация и технология документационного обеспечения управления Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	Умеет планировать и вести документооборот организации, в том числе используя новейшие технологии.	Практико-ориентированное задание			
	Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и навыками осуществления документооборота в организации.				

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ПК 1.3 Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления.	Тесты	Информационная эвристика Основы информационного общества Организация и технология документационного обеспечения управления Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет вести поиск информации; умеет применять современные научные знания и подходы к организации работы службы документационного обеспечения управления.	Собеседование Тесты	
			Владеет навыками организационного и документационного обеспечения деятельности учреждений и организаций различных форм собственности.	Отчет по практике, вопросы на зачете	

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
<b>Тип задач профессиональной деятельности: технологический</b>					
Использование системы электронного документооборота в деятельности организации.	ПК-2 способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации.	<p>Знает современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в сфере электронного документооборота; знает критерии выбора систем электронного документооборота.</p> <p>Умеет определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления.</p> <p>Владеет навыками работы со специализированными программами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</p>	Практические задания устный опрос, тесты	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Система 1С: Документооборот Электронные ресурсы и документы Документы на специальных носителях Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ПК-2.2. Осуществляет тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	<p>Знает направления, возможности и преимущества автоматизированного документооборота</p> <p>Умение осуществлять тестирование работы системы электронного документооборота.</p> <p>Владеть навыками определения задач по адаптации систем электронного документооборота к специфике документационного обеспечения управления в организации.</p>	<p>Устный опрос, тесты</p> <p>Практические задания, тесты</p>	<p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Система 1С: Документооборот</p> <p>Электронные ресурсы и документы</p> <p>Документы на специальных носителях</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	<p>Знать этапы внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб; знает опыт применения современных информационных технологий и систем электронного документооборота в организациях.</p> <p>Умение пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности.</p> <p>Владеет навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p>	Практические задания, устный опрос, тесты	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Система 1С: Документооборот Электронные ресурсы и документы Документы на специальных носителях Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Использование технических средств в документационном обеспечении управления.	ПК-3 способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	Знает современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	Опрос Тестирование	Электронные ресурсы и документы, Документы на специальных носителях, Компьютерная обработка документов, Компьютерный дизайн документов Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Знает состав и виды документов на специальных носителях. Уметь организовать работу с электронной документацией и ресурсами. Умеет рационально организовать рабочее место, рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Практические задания	
			Владеет навыками организации работы с электронными документами и ресурсами. Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном		

			обеспечении управления и архивном деле.		
		ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции	Владение навыками организации и проведения телефонных переговоров и видеоконференций		

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы(формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Использование правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-4 способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-4.1. Демонстрирует знание действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования.	Знает действующие нормативные правовые акты, регламентирующие процессы документирования; знает основные правовые документы, регулирующие нормы деловой переписки, и основные требования к оформлению документов.	Опрос, тестирование практические задания, ситуационные задачи	Деловая переписка, Основы деловой культуры, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормами деловой культуры		
			Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы (формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
		ПК-4.2. Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	Умеет составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	Опрос, тестирование, ситуационные задачи	Деловая переписка, Основы деловой культуры, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ПК-4.3. Анализирует информацию с учетом актуальности проблем и обоснованности используемых нормативных правовых актов, синтезирует выводы и рекомендации на основе заданных критериев.	Владеет навыками использования нормативно-правовых и других источников при анализе вопросов деловой переписки, а также систематизации знаний для создания целостной картины современной деловой переписки.		
Обработка документов на всех этапах документооборота.	ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота.	ПК-5.1. Определяет рациональную последовательность этапов организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	Знает рациональную технологию приёма, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления.	Опрос, тестирование, практические задачи	Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет определять рациональную последовательность этапов организации		

			работы с документами.		Экзамен по модулю по документоведению и кадровому делопроизводству
			Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота		
		ПК-5.2. Подбирает сроки исполнения документов на основе существующих норм.	Знает методику контроля за сроками исполнения документов.	Опрос, тестирование, практические задания.	
		ПК-5.3 Понимает и объясняет внутренние взаимосвязи этапов обработки документов применительно к конкретным особенностям организаций.	Умеет объяснять внутренние взаимосвязи этапов обработки документов.		
			Владение навыками оптимизации документопотоков применительно к конкретным особенностям организаций		
		ПК-5.4 Обосновывает выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации.	Умеет обосновывать выбор принципов организации информационно-справочной работы с документами организации		
			Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.		

Категория (группа) компетенций (при наличии)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции: перечень действий, совокупность которых описывает содержание компетенции, измеряемых с помощью средств, доступных в образовательном процессе	Результаты освоения ОПОП: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение компетенций выпускника	Оценочные материалы (формы)	Название дисциплины (модуля) практики, где формируется данная компетенция
Организация хранения и учета документов подготовка дел к передаче в архив.	ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	ПК-6.1. Демонстрирует знание правовой базы, регламентирующей организацию хранения документов, в том числе электронных.	Знает правовую базу, регламентирующую организацию хранения документов, в том числе электронных документов.	Опрос, тестирование, практические задачи	Архивоведение, Электронные архивы, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Экзамен по архивоведческому модулю Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ПК-6.2. Демонстрирует знание принципов работы традиционных и электронных архивов и правил проведения экспертизы ценности документов.	Знает принципы организации различных типов и видов архивов, правила проведения экспертизы ценности документов. Знает принципы и особенности организации и управления электронных архивов (электронных архивохранилищ).		
		ПК-6.3. Обосновывает сроки хранения традиционных и электронных документов и разрабатывает номенклатуру дел.	Умеет определять сроки хранения традиционных и электронных документов, разрабатывать номенклатуру дел.		
		ПК-6.4. Формирует дела по обоснованным признакам	Умеет формировать дела по обоснованным признакам. Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации,		

			государственный или муниципальный архив.		
		ПК-6.5. Обосновывает выбор системы оперативного хранения документов в организации.	Владеет навыками выбора систем оперативного хранения документов в организации, в том числе в приемной руководителя		
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7 способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7.1 Обосновывает формы планирования рабочего дня руководителя и секретаря.	Знает принципы и формы планирования секретарской деятельности и деятельности руководителя. Умеет планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя.	Опрос, тестирование, практические задачи	Социальные коммуникации Социология управления Организация секретарского обслуживания Организация государственных учреждений России Организация и документирование работы с обращениями граждан Государственная и муниципальная служба Управление персоналом (кадровый менеджмент) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ПК-7.2. Выбирает оптимальные способы организации работы с посетителями в приемной руководителя.	Умеет рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание.		
		ПК-7.3. Владеет технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями.	Умеет применять в своей практической работе идеи и методы современного менеджмента. Владеет технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с		

			учреждениями; базовыми навыками управления персоналом как основы организации.		
		ПК-7.4. Готовит документы для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя.	Владеет навыками подготовки документами для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя.		
Защиты информации и работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-8 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	ПК-8-1 Работает с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документационных системах.	Знает основные направления и методы защиты ценной и конфиденциальной информации, в том числе при работе с кадрами.	Опрос, тестирование, практические задачи	Информационная безопасность и защита информации Сетевые информационные технологии Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Конфиденциальное делопроизводство и защита персональных данных Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			Умеет работать с конфиденциальной информацией на основе методов защиты информации в документальных системах.		
		ПК-8-2 Демонстрирует навыки оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.	Владеет навыками оптимизации состава документов и информационных потоков с целью обеспечения защиты ценной и конфиденциальной информации.		
		ПК-8-3 Выстраивает комплекс мер по защите информации и организывает ведение конфиденциального	Владеет навыками работы с документами, содержащими информацию		

		делопроизводства.	ограниченного доступа.		
Документационное обеспечение кадровой деятельности и в организации	ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-10-1 Ведет документацию по учету и движению персонала	Знать и уметь как вести документацию по учету и движению персонала	Опрос, тестирование, практические задачи	Управление персоналом (кадровый менеджмент) Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Документооборот кадровой службы Информационное обеспечение кадровой деятельности Конфиденциальное делопроизводство и защита персональных данных Экзамен по модулю по документоведению и кадровому делопроизводству Проектная практика Научно-исследовательская работа
		ПК-10-2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождает процедуры оформления трудовых отношений.	Уметь разрабатывать типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождает процедуры оформления трудовых отношений		
		ПК-10-3 Осуществляет администрирование процессов документооборота по учету и движению персонала	Владеть навыками администрирования процессов документооборота по учету и движению персонала		

					Преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>					
Разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления.	ПК-9 способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления	ПК -9.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения.	Знает и умеет как разрабатывать проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления и предлагает пути их внедрения, работу секретаря и предлагает пути их внедрения, работу кадровой службы и предлагает пути их внедрению, внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагать пути их внедрения. Владеет навыками разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления, кадровой службы, работу секретаря, СЭД и ИТ организации и путей их внедрения.	Опрос, тестирование, практические задачи	Архивоведение Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Организация и технология документационного обеспечения управления Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		ПК -9.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря и предлагает пути их внедрения.			
		ПК -9.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы и предлагает пути их внедрению.			
		ПК -9.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих внедрение СЭД и ИТ в организации, предлагает пути их внедрения.			

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

БГПУ им. М.Акмиллы располагает материально-техническим и учебно-методическим обеспечением образовательной деятельности, кадровыми и финансовыми условиями реализации программы бакалавриата, разработанными механизмами оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата, выполняет общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

### **6.1. Общесистемные условия реализации программы бакалавриата.**

Университет располагает на праве собственности, оперативного управления, безвозмездного пользования материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по блоку 1 «Дисциплины (модули)» и блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» (в соответствии с учебным планом) <https://bspu.ru/sveden/objects>.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) БГПУ им. М.Акмиллы из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории БГПУ им. М.Акмиллы, так и вне ее.

ЭИОС БГПУ им. М.Акмиллы содержит все обязательные компоненты, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, включая обеспечение свободного доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик <https://bspu.ru/sveden/dopSsylka6>, электронным учебным изданиям <http://lib.bspu.ru/> и электронным образовательным ресурсам <https://bspu.ru/sveden/objects>, указанным в рабочих программах дисциплин, (модулей), программах практик, формирование электронного портфолио обучающегося <https://asu.bspu.ru/Account> (учебные, научные и иные достижения обучающегося в период обучения).

В случае реализации программы бакалавриата применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата (<https://asu.bspu.ru>); проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»: для обучающихся высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной и очной заочной формам обучения - <https://osdo.bspu.ru>, для обучающихся высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры заочной формы обучения - <https://sdo.bspu.ru>

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной

информационно-образовательной среды университета соответствует законодательству Российской Федерации.

## **6.2. Материально-техническое обеспечение образовательной программы**

Материально-техническое обеспечение ОПОП представляет собой помещения:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий <https://bspu.ru/sveden/objects>, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся <https://bspu.ru/sveden/objects>, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступом в электронную информационно-образовательную среду БГПУ им. М.Акмуллы;

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами (при наличии).

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

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

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), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

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 <https://bspu.ru/sveden/objects>, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

## **6.4. Кадровое обеспечение образовательной программы**

Реализация программы бакалавриата обеспечена педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и профессиональном стандарте.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата 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 БГПУ им. М.Акмуллы, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата 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 (имеющими стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников БГПУ им. М.Акмуллы, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата 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).

#### **6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

#### **6.6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки

обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации (<https://bspu.ru/sveden/document>), проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (см. п.1.1.) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля

## **7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ДЛЯ ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) по их заявлению предоставляется возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Срок получения образования по программе бакалавриата при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным ФГОС ВО для соответствующей формы обучения.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривают возможность приема-передачи информации в доступной для них формах.

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

Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

## **8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

В Университете воспитательная работа определяется как одна из важнейших составляющих подготовки обучающегося и осуществляется в рамках тесного сотрудничества преподавательского состава и сотрудников с обучающимися, в том числе по вопросам социальной адаптации.

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ Университета осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утвержденных Университетом <https://bspu.ru/sveden/dopSsylka6>.

Целью программы воспитания Университета является создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения

потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии. Воспитательная работа направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданской ответственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.