

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Александров Андрей Юрьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.04.2025 14:11:27

Уникальный программный ключ:

d91f5697d97e0591852710274995515037389a51c7c1d00d72d0d6b0284557e7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Протокол № 2 от «02» 04 2025 г.

Председатель Ученого совета, ректор
А.Ю. Александров



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство,
архивы в органах государственной и муниципальной власти»**

Квалификация (степень) – Бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2025

Чебоксары – 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Назначение и область применения образовательной программы высшего образования
 - 1.2. Нормативно-правовая база для разработки образовательной программы высшего образования
 - 1.3. Общая характеристика образовательной программы высшего образования
 - 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы высшего образования
 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
 3. Структура образовательной программы высшего образования
 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы высшего образования
 5. Условия реализации образовательной программы высшего образования
 - 5.1. Требования к условиям реализации образовательной программы высшего образования
 - 5.2. Общесистемные требования к реализации образовательной программы высшего образования
 - 5.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы высшего образования
 - 5.4. Кадровые условия реализации образовательной программы высшего образования
 - 5.5. Финансовые условия реализации образовательной программы высшего образования
 - 5.6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе высшего образования
 6. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования
 - 6.1. Учебный план
 - 6.2. Календарный учебный график
 - 6.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 6.4. Рабочие программы практик
 - 6.5. Другие компоненты
 - 6.5.1. Программа государственной итоговой аттестации
 - 6.6. Оценочные материалы (фонды оценочных средств)
 - 6.7. Методические материалы
 - 6.8. Рабочая программа воспитания
 - 6.9. Календарный план воспитательной работы
 - 6.10. Формы аттестации
 7. Особенности адаптации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Приложения

1. Общие положения

1.1. Назначение и область применения образовательной программы высшего образования

Образовательная программа (ОП) 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 дисциплин (модулей), рабочих программ практик, иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. Иные компоненты могут быть включены в состав образовательной программы по решению ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (далее – ОП ВО) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Университете с учетом потребностей рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343.

ОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, программу государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии, а также рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации.

1.2. Нормативно-правовая база для разработки образовательной программы высшего образования

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136».

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

– Приказы Министерства труда и социальной защиты РФ по профессиональным стандартам:

06.013	Специалист по информационным ресурсам	№ 420н от 19.07.2022 г.
06.015	Специалист по информационным системам	№ 586н от 13.07.2023 г.
06.022	Системный аналитик	№ 367н от 27.04.2023 г.
06.044	Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	№ 682н от 31.10.2018 г.
06.046	Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа	№ 462н от 09.07.2021 г.
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	№ 333н от 15.06.2020 г.
07.003	Специалист по управлению персоналом	№ 109н от 09.03.2022 г.
07.004	Специалист по управлению документами организации	№ 421н от 27.04.2023 г.
07.005	Специалист административно-хозяйственной деятельности	№ 49н от 02.02.2018 г.
07.006	Корпоративный секретарь	№ 711н от 20.11.2018 г.
07.007	Специалист по процессному управлению	№ 248н от 17.04.2018 г.
07.009	Специалист по формированию электронного архива	№ 266н от 19.04.2018 г.
07.010	Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию	№ 163н от 19.03.2018 г.
07.012	Специалист архива	№ 140н от 18.03.2021 г.
07.013	Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	№ 192н от 31.03.2021 г.
07.014	Консультант в области управления персоналом	№ 197н от 04.04.2022 г.
08.018	Специалист по управлению рисками	№ 564н от 30.08.2018 г.
08.024	Эксперт в сфере закупок	№ 626н от 10.09.2015 г.

08.026	Специалист в сфере закупок	№ 625н от 10.09.2015 г.
08.037	Бизнес-аналитик	№ 821н от 22.11.2023 г.
08.039	Специалист по внешнеэкономической деятельности	№ 409н от 17.06.2019 г.
33.012	Специалист по подбору персонала (рекрутер)	№ 717н от 09.10.2015 г.

- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».
- Локальные нормативные акты Университета.

1.3. Общая характеристика образовательной программы высшего образования

1.3.1. Миссия ОП ВО состоит в комплексной и системной подготовке высококвалифицированных конкурентоспособных практико-ориентированных специалистов (документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; проектирование и внедрение системы электронного документооборота; научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу; участие во внедрении системы электронного документооборота), а также владеющих основами экономических знаний, пониманием экономических аспектов внедрения современных образовательных технологий, современным инструментарием, технологиями и методиками профессиональной деятельности и практическими навыками применения полученных знаний и умений, соответствующими требованиям современного общества.

1.3.2. Основными целями ОП ВО являются:

- обеспечение способностей выпускников применять знания, умения и навыки, позволяющее успешно работать в избранной сфере деятельности, выполнять работы сопровождению образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождению основных и дополнительных образовательных программ;
- развитие творческих способностей выпускников, подготовленных к работе в инновационной экономике, обладающих навыками созидания, генерирования знаний;
- подготовка выпускников к осуществлению научных исследований по обеспечению психолого-педагогического сопровождения образовательных программ;
- развитие у обучающихся социально-личностных, гражданских и нравственных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту, гражданственности и социальной мобильности.

1.3.3. Основной задачей ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является формирование у обучающихся системы универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки бакалавров.

1.3.4. Обучение по ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в Университете осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах.

1.3.5. При реализации ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Университет вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.3.6. Реализация ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется Университетом самостоятельно, сетевая форма обучения по образовательной программе не реализуется.

1.3.7. Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализуется на государственном (русском) языке Российской Федерации.

1.3.8. Выпускникам, освоившим образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение по окончании обучения присваивается квалификация «Бакалавр».

1.3.9. Срок получения образования по ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

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

– в очно-заочной форме, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года 6 месяцев;

– в заочной форме, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 5 лет; при ускоренном обучении – 3 года;

– 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.

1.3.10. Объем ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 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.

1.3.11. ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение не содержит сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы высшего образования

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании или высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область и сферы профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность, следующие:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность, сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности,

а также:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии,

08 Финансы и экономика,

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

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.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников

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

- научно-исследовательский;
- технологический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Объекты профессиональной деятельности выпускников и (или) область знания

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Направленность (профиль) образовательной программы высшего образования

Университет реализует направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти», которая соответствует направлению подготовки в целом и конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках данного направления подготовки путем ориентации ее на область и сферы профессиональной деятельности выпускников, а также на типы задач и объекты профессиональной деятельности выпускников.

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, приведен в Приложении 1. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускников ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, представлен в Приложении 2.

3. Структура образовательной программы высшего образования

3.1. Структура ОПВО включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Структура и объем образовательной программы высшего образования

Структура программы бакалавриата		Требования ФГОС ВО к объему ОП ВО и ее блоков в з.е.	Объем программы бакалавриата в соответствии с ОП ВО в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195	213
Блок 2	Практика	не менее 12	18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	9
Объем программы бакалавриата		240	240

3.2. ОП ВО обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности;

реализацию дисциплины (модуля) «История России» в объеме не менее 4 з.е., при этом объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Организации должен составлять в очной форме обучения не менее 80 процентов объема, отводимого на реализацию указанной дисциплины (модуля);

3.3. ОП ВО обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем ОП, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ, в порядке, установленном Университетом.

3.4. 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:

- научно-исследовательская работа;
- проектная практика: архивная
- проектная;
- преддипломная практика.

3.5. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3.6. Обучающимся по ОП ВО обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей): Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (Спортивный туризм; Игровые виды спорта; Адаптивная физическая культура; Общая физическая подготовка); Основы бухгалтерского учета и бухгалтерское делопроизводство / Документирование финансовой и бухгалтерской работы бюджетного учреждения; Кадровое делопроизводство и организация подбора персонала в фирме / Кадровый менеджмент в органах публичной власти; Организация и проведение государственных закупок / Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг; Делопроизводство на малом

предприятия и основы предпринимательства / Делопроизводство в органах публичной власти Чувашской Республики и факультативных дисциплин (модулей): Чувашский язык в межкультурной коммуникации, Общественный проект «Обучение служением».

Факультативные дисциплины (модули) не включены в объем ОП ВО.

3.7. В рамках ОП ВО выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОП ВО относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

В обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений, включены дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых Университетом самостоятельно.

В обязательную часть ОП включены, 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)»;

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30% процентов общего объема программы бакалавриата.

3.8. Инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) Университетом предоставлена возможность обучения по ОП ВО, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.9. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации практик, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.10. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета при проведении учебных занятий по ОП ВО составляет при очной форме обучения не менее 50 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы высшего образования

4.1. В результате освоения ОП ВО у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

4.1.1. ОП ВО устанавливает следующие *универсальные компетенции и индикаторы их достижения*:

Категория универсальных компетенций	Код универсальной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных;

			<p>УК-1.2 Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их;</p> <p>УК-1.3 Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК-1.4 Анализирует и корректно работает с различного рода информацией, устанавливает взаимосвязи между разрозненными данными</p>
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	<p>УК-2.1 Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений;</p> <p>УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов;</p> <p>УК-2.3 Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач;</p> <p>УК-2.4 Составляет комплексный план действий для реализации задач;</p> <p>УК-2.5 Действует в соответствии с существующими нормами, регламентами, процедурами и политиками</p>
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления;</p> <p>УК-3.2 Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды;</p> <p>УК-3.3 Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач;</p> <p>УК-3.4 Выстраивает отношения сотрудничества, выявляет и учитывает потребности и интересы</p>

			<p>других;</p> <p>УК-3.5 Берет на себя ответственность за достижение поставленной цели. Ставит перед собой амбициозные задачи</p>
Коммуникация	УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(-и) для коммуникации государственным(-и) языком субъекта(-ов) федерации и иностранным(-и) языком(-ами);</p> <p>УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(-ых) языке(-ах) субъекта(-ов) федерации и иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения;</p> <p>УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(-ых) языке(-ах) субъекта(-ов) федерации и иностранном(-ых) языке(-ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально-историческом, этическом, философском. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p> <p>УК-5.2 Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и</p>

			культурных традиций; УК-5.3 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач; УК-6.2 Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования; УК-6.3 Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов; УК-6.4 Сохраняет продуктивность в сложных ситуациях
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии; УК-7.2 Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях; УК-7.3 В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания интеллектуальных и физических нагрузок, обеспечения высокой работоспособности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур; УК-8.2 Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности; УК-8.3 При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; УК-8.4 Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое

			оружие; УК-8.5 Ведет общевойсковой бой в составе подразделения; УК-8.6 Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения; УК-8.7 Пользуется топографическими картами; УК-8.8 Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах; УК-8.9 Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; УК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски; УК-9.3 Выстраивает методологию принятия решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Нетерпимо относится к коррупционному поведению и противодействует ему в профессиональной деятельности; УК-10.2 Нетерпимо относится к проявлениям экстремизма, способен противостоять им; УК-10.3 Нетерпимо относится к проявлениям терроризма, способен противостоять им и выполнять действия по самосохранению и обеспечению безопасности окружающих
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Нетерпимо относится к коррупционному поведению и противодействует ему в профессиональной деятельности; УК-11.2 Нетерпимо относится к проявлениям экстремизма, способен противостоять им; УК-11.3 Нетерпимо относится к проявлениям терроризма, способен противостоять им и выполнять действия по самосохранению и обеспечению безопасности окружающих

4.1.2. ОП ВО устанавливает следующие *общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения*:

Код общепрофессиональной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Обладает базовым уровнем исторических знаний, необходимых при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-1.2 Может оперировать базовым уровнем знаний исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-1.3 Применяет знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 Обладает знаниями для реализации организационно-управленческих решений при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-2.2 Находит варианты организационно-управленческих решений при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-2.3 Применяет оптимальные варианты организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1 Обладает теоретическими знаниями для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.2 Может оперировать теоретическими знаниями для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.3 Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Обладает знаниями о современных информационных технологиях и возможностями по их использованию в решении задач профессиональной деятельности; ОПК-4.2 Понимает принципы работы современных информационных технологий и возможностями по использованию в решении задач профессиональной деятельности; ОПК-4.3 Применяет современные информационные технологии и использует их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и	ОПК-5.1 Обладает знаниями о самостоятельной работе с различными источниками информации и об основах

	применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; ОПК-5.2 Понимает методы самостоятельной работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; ОПК-5.3 Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
--	---	--

4.1.3. Профессиональные компетенции определены самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Содержание профессиональных компетенций формировалось с учетом требований к знаниям и необходимым умениям по соответствующей обобщенной трудовой функции.

В программу бакалавриата включены определенные самостоятельно профессиональные компетенции, исходя из направления подготовки программы бакалавриата.

Профессиональные компетенции сформированы на основе профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам, 06.015 Специалист по информационным системам, 06.022 Системный аналитик, 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), 06.046 Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа, 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, 07.003 Специалист по управлению персоналом, 07.004 Специалист по управлению документацией организации, 07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности, 07.006 Корпоративный секретарь, 07.007 Специалист по процессному управлению, 07.009 Специалист по формированию электронного архива, 07.010 Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию, 07.012 Специалист архива, 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, 07.014 Консультант в области управления персоналом, 08.018 Специалист по управлению рисками, 08.024 Эксперт в сфере закупок, 08.026 Специалист в сфере закупок, 08.037 Бизнес-аналитик, 08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности, 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер), соответствующего профессиональной деятельности выпускников, путем отбора соответствующих обобщенных трудовых функций, относящихся к уровню квалификации, требующего освоение программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код и наименование профессиональных компетенций программы бакалавриата	Наименование профессиональных стандартов	Код и наименование и уровень квалификации (обобщенных) трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа на основе профессиональных стандартов или требований работодателей-социальных партнеров
ПК-1 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы в организации	06.013 Специалист по информационным ресурсам	С Управление информационными ресурсами
ПК-2 Способен управлять	06.013 Специалист	С Управление информационными

информационными ресурсами в организации	по информационным ресурсам	ресурсами
ПК-3 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	06.015 Специалист по информационным системам	В Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ис, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес- процессы
ПК-4 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	06.015 Специалист по информационным системам	С Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ис, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
ПК-5 Способен к концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности	06.022 Системный аналитик	С Концептуальное, функциональное и логическое проектирование систем среднего и крупного масштаба и сложности
ПК-6 Способен организовать и провести мероприятия по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности	06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	В Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности
ПК-7 Способен анализировать данные цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС	06.046 Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа	В Анализ данных цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и икс
ПК-8 Способен управлять сбором и обработкой цифрового следа	06.046 Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа	С Управление сбором и обработкой цифрового следа
ПК-9 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-10 Способен осуществлять информационно-аналитическое и организационно-административное поддержку деятельности руководителя организации	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Д Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
ПК-11 Способен обеспечивать документационное обеспечение работы с персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом	А Документационное обеспечение работы с персоналом
ПК-12 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом	В Деятельность по обеспечению персоналом
ПК-13 Способен осуществлять	07.003 Специалист	С Деятельность по оценке и аттестации

деятельность по оценке и аттестации персонала	по управлению персоналом	персонала
ПК-14 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом	D Деятельность по развитию персонала
ПК-15 Способен осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики	07.003 Специалист по управлению персоналом	F Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
ПК-16 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	07.004 Специалист по управлению документами организации	A Документационное обеспечение управления организацией
ПК-17 Способен организовывать рабочее пространство, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	07.005 Специалист административно - хозяйственной деятельности	E Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
ПК-18 Способен организовывать публичное раскрытие и предоставление информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	07.006 Корпоративный секретарь	A Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц
ПК-19 Способен организовывать общие собрания акционеров и заседания коллегиальных органов хозяйственного общества	07.006 Корпоративный секретарь	B Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества
ПК-20 Способен организовывать защиту прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества	07.006 Корпоративный секретарь	C Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества
ПК-21 Способен участвовать в регламентации процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	07.007 Специалист по процессному управлению	A Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации
ПК-22 Способен участвовать в проектировании и внедрении кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	07.007 Специалист по процессному управлению	B Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации
ПК-23 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	07.009 Специалист по формированию электронного архива	C Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-24 Способен управлять деятельностью по дистанционному информационно-справочному	07.010 Специалист по дистанционному информационно-справочному	E Управление деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне организации

обслуживанию на уровне организации	обслуживанию	
ПК-25 Способен руководить подразделением архива	07.012 Специалист архива	В Руководство подразделением архива
ПК-26 Способен обеспечивать организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	В Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
ПК-27 Способен консультировать физических лиц по вопросам трудовой деятельности	07.014 Консультант в области управления персоналом	А Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности
ПК-28 Способен консультировать организации по функциональной области управления персоналом	07.014 Консультант в области управления персоналом	В Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
ПК-29 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	08.018 Специалист по управлению рисками	В Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками
ПК-30 Способен консультировать в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	08.024 Эксперт в сфере закупок	А Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК-31 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	08.026 Специалист в сфере закупок	В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК-32 Способен обосновывать управленческие решения, принимаемые в организации	08.037 Бизнес-аналитик	Д Обоснование решений
ПК-33 Способен участвовать в осуществлении внешнеэкономической деятельности организации	08.039 Специалист по внешне-экономической деятельности	В Осуществление внешнеэкономической деятельности организации
ПК-34 Способен формировать карту поиска кандидатов	33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С Формирование карты поиска кандидатов

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональных компетенций (ПК)	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
ПК-1 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы в организации	ПК-1.1 Подбор информации по тематике сайта ПК-1.2 Создание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте ПК-1.3 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях. Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях. Нормативный контроль содержания сайта
ПК-2 Способен управлять информационными ресурсами в	ПК-2.1 Организация работ по созданию и редактированию

организации	<p>контента сайтов. Управление информацией из различных источников. Контроль за наполнением сайта ПК-2.2</p> <p>Организация работ по изменению структуры сайта. Анализ информационных потребностей посетителей сайта ПК-2.3</p> <p>Подготовка отчетности по сайту. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта</p>
ПК-3 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	<p>ПК-3.1 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап планирования)</p> <p>ПК-3.2 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап внедрения)</p> <p>ПК-3.3 Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап сопровождения)</p>
ПК-4 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	<p>ПК-4.1 Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап планирования)</p> <p>ПК-4.2 Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап внедрения)</p> <p>ПК-4.3 Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы (этап сопровождения)</p>
ПК-5 Способен к концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности	<p>ПК-5.1 Планирование разработки или восстановления требований к системе. Анализ проблемной ситуации заинтересованных лиц. Разработка бизнес-требований заинтересованных лиц. Постановка целей создания системы. Разработка концепции системы. Разработка технического задания на систему. Организация оценки соответствия требованиям существующих систем и их аналогов</p> <p>ПК-5.2 Представление концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам. Организация согласования требований к системе. Разработка шаблонов документов требований</p> <p>ПК-5.3 Постановка задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества. Сопровождение приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы. Обработка запросов на изменение требований к системе</p>

<p>ПК-6 Способен организовать и провести мероприятия по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности</p>	<p>ПК-6.1 Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан ПК-6.2 Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов ПК-6.3 Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности</p>
<p>ПК-7 Способен анализировать данные цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС</p>	<p>ПК-7.1 Подготовка данных цифрового следа для проведения анализа ПК-7.2 Проверка гипотез, представленных в модели деятельности человека (группы людей) и ИКС, поиск закономерностей ПК-7.3 Визуализация данных анализа цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС. Обработка и анализ данных без предварительной разметки, в том числе машинно-генерируемых данных</p>
<p>ПК-8 Способен управлять сбором и обработкой цифрового следа</p>	<p>ПК-8.1 Проектирование процесса сбора данных цифрового следа ПК-8.2 Организация работ по подготовке к сбору цифрового следа ПК-8.3 Контроль сбора цифрового следа</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-9.1 Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ПК-9.2 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя ПК-9.3 Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
<p>ПК-10 Способен осуществлять информационно-аналитическое и организационно-административное поддержку</p>	<p>ПК-10.1 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p>

деятельности руководителя организации	ПК-10.2 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий ПК-10.3 Организация исполнения решений руководителя
ПК-11 Способен обеспечивать документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-11.1 Ведение документации по учету и движению персонала ПК-11.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ПК-11.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
ПК-12 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ПК-12.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-12.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-12.3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
ПК-13 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-13.1 Организация и проведение оценки персонала ПК-13.2 Организация и проведение аттестации персонала ПК-13.3 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
ПК-14 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ПК-14.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ПК-14.2 Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала ПК-14.3 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
ПК-15 Способен осуществлять деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-15.1 Разработка корпоративной социальной политики ПК-15.2 Реализация корпоративной социальной политики ПК-15.3 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
ПК-16 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ПК-16.1 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией ПК-16.2 Организация документирования управленческой деятельности в организации. Организация документооборота в организации. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного

	<p>документооборота в сфере документационного управления организации. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-16.3</p> <p>Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>
<p>ПК-17 Способен организовывать рабочее пространство, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>ПК-17.1</p> <p>Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.</p> <p>Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации</p> <p>ПК-17.2</p> <p>Организация работы службы приема посетителей</p> <p>ПК-17.3</p> <p>Организация корпоративных и деловых мероприятий</p>
<p>ПК-18 Способен организовывать публичное раскрытие и предоставление информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц</p>	<p>ПК-18.1</p> <p>Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества</p> <p>ПК-18.2</p> <p>Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам</p> <p>ПК-18.3</p> <p>Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений</p>
<p>ПК-19 Способен организовывать общие собрания акционеров и заседания коллегиальных органов хозяйственного общества</p>	<p>ПК-19.1</p> <p>Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного общества консультаций по вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства. Экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации. Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Организация подготовки годового отчета хозяйственного общества, документов, предоставляемых акционерам (участникам) общего собрания хозяйственного общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; обеспечение доступа акционеров (участников) к таким документам. Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования)</p> <p>ПК-19.2</p>

	<p>Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников) общества. Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества. Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества)</p> <p>ПК-19.3</p> <p>Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции)</p>
<p>ПК-20 Способен организовывать защиту прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества</p>	<p>ПК-20.1</p> <p>Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов</p> <p>ПК-20.2</p> <p>Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ</p> <p>ПК-20.3</p> <p>Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе</p>
<p>ПК-21 Способен участвовать в регламентации процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации</p>	<p>ПК-21.1</p> <p>Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-21.2</p> <p>Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-21.3</p> <p>Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>
<p>ПК-22 Способен участвовать в проектировании и внедрении кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации</p>	<p>ПК-22.1</p> <p>Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения. Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</p>

	<p>ПК-22.2 Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования</p> <p>ПК-22.3 Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса</p>
ПК-23 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<p>ПК-23.1 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>ПК-23.2 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p> <p>ПК-23.3 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
ПК-24 Способен управлять деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне организации	<p>ПК-24.1 Планирование и руководство построением единой системы управления дистанционным информационно-справочным обслуживанием на уровне организации</p> <p>ПК-24.2 Организация и координация деятельности подразделений, участвующих в дистанционном информационно-справочном обслуживании. Контроль функционирования всех систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания</p> <p>ПК-24.3 Управление проектами по совершенствованию систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания на уровне организации</p>
ПК-25 Способен руководить подразделением архива	<p>ПК-25.1 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов). Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации. Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации</p> <p>ПК-25.2 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации. Внедрение системы электронного архива организации</p> <p>ПК-25.3 Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации</p>
ПК-26 Способен обеспечивать организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<p>ПК-26.1 Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>

	<p>Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации. Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации. Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации. Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации. Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>ПК-26.2</p> <p>Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>ПК-26.3</p> <p>Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p>
ПК-27 Способен консультировать физических лиц по вопросам трудовой деятельности	<p>ПК-27.1</p> <p>Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста</p> <p>ПК-27.2</p> <p>Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития</p> <p>ПК-27.3</p> <p>Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых конфликтов</p>
ПК-28 Способен консультировать организации по функциональной области управления персоналом	<p>ПК-28.1</p> <p>Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства. Реализация консультационного проекта в области подбора персонала</p> <p>ПК-28.2</p> <p>Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала. Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала. Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала. Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-28.3</p> <p>Коучинг руководителей функциональной области</p>
ПК-29 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	<p>ПК-29.1</p> <p>Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка</p> <p>ПК-29.2</p> <p>Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных</p>

	<p>бизнес-процессов и функциональных направлений ПК-29.3 Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска. Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p>
ПК-30 Способен консультировать в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>ПК-30.1 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Мониторинг цен на товары, работы, услуги. Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий. Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг. Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги) ПК-30.2 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Составление заключения по результатам проведенного анализа) ПК-30.3 Консультирование по закупочным процедурам</p>
ПК-31 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>ПК-31.1 Составление планов и обоснование закупок ПК-31.2 Осуществление процедур закупок (Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика. Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов) ПК-31.3 Осуществление процедур закупок (Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Составление отчетной документации. Обработка, формирование, хранение данных)</p>
ПК-32 Способен обосновывать управленческие решения, принимаемые в организации	<p>ПК-32.1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей ПК-32.2 Анализ, обоснование и выбор решения (Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами. Использовать техники эффективных коммуникаций. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. Определять связи и зависимости между элементами информации</p>

	<p>бизнес-анализа. Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес- анализа)</p> <p>ПК-32.3 Анализ, обоснование и выбор решения (Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей)</p>
ПК-33 Способен участвовать в осуществлении внешнеэкономической деятельности организации	<p>ПК-33.1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта. Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p> <p>ПК-33.2 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>ПК-33.3 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>
ПК-34 Способен формировать карту поиска кандидатов	<p>ПК-34.1 Определение потребности в трудовых ресурсах</p> <p>ПК-34.2 Составление профиля должности</p> <p>ПК-34.3 Анализ рынка труда</p>

4.2. Совокупность компетенций, установленных ОП ВО, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в выбранной области профессиональной деятельности, а также решать задачи профессиональной деятельности.

4.3. Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам соотношены с установленными в ОП ВО индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОП ВО.

4.4. Структурная матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО представлена в Приложении 3.

5. Условия реализации образовательной программы высшего образования

5.1. Требования к условиям реализации образовательной программы высшего образования

Требования к условиям реализации ОП ВО включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП ВО.

5.2. Общесистемные требования к реализации образовательной программы высшего образования

5.2.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для

реализации ОП ВО по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

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

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Университета дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОП ВО;

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».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации¹.

5.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы высшего образования

5.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Оборудование по ряду дисциплин (модулей) заменяется его виртуальными аналогами.

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

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

5.3.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий,

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

5.4. Кадровые условия реализации образовательной программы высшего образования

5.4.1. Реализация ОП ВО обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации ОП на иных условиях.

5.4.2. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

5.4.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации ОП ВО, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации ОП ВО 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).

5.4.4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации ОП ВО, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации ОП ВО на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5.4.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

5.5. Финансовые условия реализации образовательной программы высшего образования

5.5.1. Финансовое обеспечение реализации ОП ВО осуществляется Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата по направлению подготовки и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации².

5.6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе высшего образования

5.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП ВО определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

5.6.2. В целях совершенствования ОП ВО при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП ВО

² Пункт 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

Университет 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 ОП ВО обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

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

5.6.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП ВО может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, 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, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти» регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами дисциплин (модулей); рабочими программами практик; иными компонентами; оценочными и методическими материалами, а также рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, формами аттестации.

6.1. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов ОП ВО (дисциплин (модулей), практик), обеспечивающих формирование компетенций; указывается общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, а также в академических часах. Для каждой дисциплины, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти» по всем формам обучения представлены на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.2. Календарный учебный график

Последовательность реализации ОП ВО – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти» по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую

аттестации, каникулы, нерабочие праздничные дни, приводится в календарном учебном графике.

Календарные учебные графики бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти» представлены на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.4. Рабочие программы практик

Практики являются обязательными и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин (модулей), вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», и представлены с аннотациями рабочих программ практик на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

Организация проведения практики осуществляется Университетом на основе договоров о практической подготовке с организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему ОП ВО, а также на базе Университета.

6.5. Иные компоненты

6.5.1. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника университета является обязательной и осуществляется после освоения ОП ВО в полном объеме. Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения теоретической и практической подготовленности выпускников к решению задач профессиональной деятельности согласно типам, определённых ОП ВО.

Содержание государственного экзамена, порядок проведения и критерии оценивания указаны в программе государственной итоговой аттестации.

Требования к оформлению, содержанию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), порядок защиты ВКР, критерии оценки ВКР указаны в программе государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; нормативными актами Минобрнауки России; локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

и представлена на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/> .

6.6. Оценочные материалы (фонды оценочных средств)

Оценочные материалы (фонды оценочных средств) по дисциплинам (модулям), практикам разработаны и утверждены для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в целях организации аттестации обучающихся. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Оценочные материалы (фонды оценочных средств) по дисциплинам (модулям), практикам, а также для государственной итоговой аттестации электронные копии хранятся в учебно-методическом управлении и на кафедрах, реализующих направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) программы бакалавриата «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти», и размещены в электронной информационно-образовательной среде Университета.

В случае необходимости передачи третьим лицам оценочные материалы (фонды оценочных средств) могут заверяться электронно-цифровой подписью.

6.7. Методические материалы

Фонд университетской библиотеки сформирован в соответствии с лицензионными нормативами обеспеченности вузов учебными и научными источниками в традиционной и электронной формах и требованиями ФГОС ВО.

Обучающимся обеспечена возможность работы с электронно-библиотечными системами «IPRBooks», «Юрайт», «Издательство «Лань» и др.; профессиональными базами данных и информационными справочными системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Техэксперт» и др.

Методические материалы, разработанные преподавателями университета для обеспечения образовательного процесса, размещены в электронной библиотечной системе Научной библиотеки Университета и на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.8. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания, как часть ОП ВО, разрабатывается на период реализации ОП ВО и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы Университета, в том числе принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты.

Рабочая программа воспитания по ОП ВО представлена на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.9. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся Университетом, и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

Календарный план воспитательной работы, включающий события и мероприятия воспитательной направленности на учебный год, представлен в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Образование» – <https://www.chuvsu.ru/sveden/education/eduop/>.

6.10. Формы аттестации

Аттестация проводится в форме текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Формы аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в соответствии с локальными документами Университета.

7. Особенности адаптации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обучаются по разработанной для них адаптированной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. При разработке адаптированной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии), рекомендации заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии). Обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования осуществляется по заявлению обучающегося с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (или его законного представителя). Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ может быть организовано по индивидуальному учебному плану с учетом индивидуальных особенностей здоровья и образовательных потребностей конкретного обучающегося (по заявлению обучающегося, законного представителя). Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ОВЗ и/или инвалидностью при необходимости может быть увеличен, но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Помощь в сопровождении учебного процесса, предполагающая построение индивидуальной образовательной траектории, консультирование педагогических и иных работников Университета по вопросам организации учебного процесса и взаимодействия с обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется Центром инклюзивного образования ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова».

Среди инвалидов и лиц с ОВЗ, осваивающих ОП ВО, могут быть обучающиеся с нарушениями слуха, зрения, речи, опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра (высокофункциональный аутизм), общими (соматическими) заболеваниями.

При разработке адаптированных образовательных программ для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются:

- особенности приема, переработки, хранения и воспроизведения информации;
- специфические особенности процесса формирования понятий;
- снижение темповых характеристик деятельности;
- снижение работоспособности при длительных умственных и физических нагрузках;
- трудности адаптации к новым условиям;
- ограничение возможностей полноценного социального взаимодействия.

Вследствие неоднородности состава обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья степень и задачи адаптации образовательной программы могут

быть различными. Конкретный перечень адаптационных дисциплин (модулей) разработчик ОП ВО определяет самостоятельно, исходя из особенностей программы профессиональной подготовки и индивидуальных образовательных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. С учетом закономерностей психофизического развития для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий рекомендуются адаптационные дисциплины (модули):

- раскрывающие технологии планирования и организации самостоятельной учебной деятельности;
- формирующие способность к поиску и систематизации информации;
- знакомящие / совершенствующие навыки работы с ассистивными устройствами и технологиями, в том числе, с техническими устройствами, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность выпускника;
- направленные на преодоление проявлений инвалидизации личности и развивающие способность к самостоятельному, продуктивному межличностному взаимодействию;
- углубляющие профессиональную подготовку и обеспечивающие обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья знаниями, умениями и навыками, которые повышают его конкурентную способность в процессе трудоустройства.

Создание специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости реализуется в процессе использования специальных технических средств обучения и ассистивных технологий, сопровождения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ассистентом, сурдо-, тифло-, сурдотифлопереводчиком (при необходимости); адаптации технологий обучения и оценки результатов обучения.

Специальные технические средства обучения и ассистивные технологии предоставляются по заявлению обучающегося (законного представителя). Выбор технических средств обучения и ассистивных технологий, используемых в процессе образовательной деятельности, регламентируется рекомендациями индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) и особыми образовательными потребностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- для обучающихся с нарушениями слуха – индивидуальные / общие мультимедийные комплексы / оборудование с целью визуализации поступающей информации, акустические беспроводные FM-системы, программное обеспечение для глухих и слабослышащих, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы (iCommunicator);

- для обучающихся с нарушениями зрения – для незрячих – учебники, учебные пособия и материалы, включая электронные ресурсы, представленные в доступных для данной категории обучающихся формах: рельефно-точечный шрифт Брайля; цифровая аудио / текстовая запись daisy; электронные форматы хранения текстов txt, rtf, doc, docx, html, pdf с текстовым слоем; рельефные изображения и тактильные наглядные пособия в соответствии со стандартами и условиями эффективной, комфортной не визуальной доступности информации; для слабовидящих – учебные пособия в электронной и плоскочечной форме, учебные материалы (в т.ч. презентации) в соответствии с требованиями к типу и размеру шрифта, цвету фона и контрастности изображений;

- для обучающихся с нарушениями речи – средства визуализации учебного и др. материалов с возможностью обратной связи, доступ к электронным информационным системам (справочникам, библиотекам и др.); обучающимся с заиканием необходимо обеспечить включение в активную коммуникацию;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата – технические

устройства индивидуального пользования для обеспечения возможности и улучшения качества восприятия и передачи информации: специальные или адаптированные выносные устройства (контакторы) – клавиатура, мышь, манипулятор (джойстик, трекбол), сенсорный экран/панель; программное обеспечение для голосового и неголосового ввода – передачи информации (распознавания речи) и т.д.;

– для обучающихся с расстройствами аутистического спектра (высокофункциональный аутизм) – технические устройства индивидуального пользования с целью дозированного и структурированного получения информации: персональный компьютер, ноутбук или планшет; шумопоглощающие наушники (при наличии гиперчувствительности к звукам и шумам); диктофоны, визуальные таймеры или песочные часы (при выполнении письменных работ);

– для обучающихся с инвалидностью по общим (соматическим) заболеваниям – технические средства обучения и ассистивные технологии регламентируются индивидуальной программой реабилитации (при наличии) и особыми образовательными потребностями.

Сопровождение образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при необходимости ассистентом, сурдо-, тифло-, сурдотифлопереводчиком на основании имеющихся договоров Университета и специальными образовательными учреждениями и обществами инвалидов на основании рекомендаций индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, особых образовательных потребностей и заявления обучающегося (законного представителя).

Адаптация технологии обучения и оценка результатов обучения носит индивидуальный характер в связи с широким диапазоном различий в особых образовательных потребностях (при необходимости):

– увеличение числа технологий и форм их использования в образовательном процессе с целью совершенствования получения, переработки и систематизации и воспроизведения учебной информации, обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– обеспечение печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к особенностям психофизического развития обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе в форме аудио- или видео- файла, файла в формате daisy);

– использование дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих наличие обратной связи на постоянной основе;

– обеспечение возможности самопроверки вне зависимости от формата предлагаемых учебных материалов;

– дозирование учебных нагрузок и предоставление дополнительного времени обучающемуся во время самостоятельной работы, процедур текущего контроля и промежуточной аттестации;

– выбор формы предоставления инструкции и заданий, формы ответов обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и др.) во время процедур текущего контроля и промежуточной аттестации;

– создание специальных условий прохождения государственной итоговой аттестации по заявлению обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения учебной, производственной практик обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются:

– возможности обеспечения обучающихся специальными условиями доступа и пребывания на территории организации практики;

– рекомендации индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов трудовой деятельности.

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

**Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
06 СВЯЗЬ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
1.	06.013	Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 420н от 19.07.2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 22.08.2022 г., № 69714)
2.	06.015	Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 586н от 13.07.2023 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 16.08.2023 г., № 74817)
3.	06.022	Профессиональный стандарт «Системный аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 367н от 27.04.2023 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25.05.2023 г., № 73453)
4.	06.044	Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2018 № 682н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 19.11.2018 г., № 52725)
5.	06.046	Профессиональный стандарт «Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.07.2021 № 462н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30.07.2021 г., № 64502)
07 АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
6.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 333н от 15.06.2020 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.07.2020 г., № 58957)
7.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 109н от 09.03.2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.04.2022 г., № 68136)
8.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 421н от 27.04.2023 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29.05.2023 г., № 73602)
9.	07.005	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 49н от 02.02.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 11.04.2018 г., № 50729)
10.	07.006	Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 711н от 20.11.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 10.12.2018 г., № 52943)

11.	07.007	Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 248н от 17.04.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.05.2018 г., № 51030)
12.	07.009	Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 266н от 19.04.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 10.05.2018 г., № 51040).
13.	07.010	Профессиональный стандарт «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 163н от 19.03.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 04.04.2018 г., № 50628)
14.	07.012	Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 140н от 18.03.2021 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.04.2021 г., № 63193)
15.	07.013	Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 192н от 31.03.2021 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29.04.2021 г., № 63290)
16.	07.014	Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 197н от 04.04.2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 11.05.2022 г., № 68448)
08 ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА		
17.	08.018	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 564н от 30.08.2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.09.2018 г., № 52177)
18.	08.024	Профессиональный стандарт «Эксперт в области закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 626н от 10.09.2015 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.09.2017 г., № 52177)
19.	08.026	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 625н от 10.09.2015 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 27.07.2017 г. № 47554)
20.	08.037	Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 821н от 22.11.2023 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25.12.2023 г., № 76611)
21.	08.039	Профессиональный стандарт «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 409н от 17.06.2019 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 11.07.2019 г., № 55208)
33 СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.)		
22.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 г. (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 09.11.2015 г., № 39628)

Перечень обобщенных трудовых и трудовых функций

Область профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.013 Специалист по информационным ресурсам	С Управление информационными ресурсами	<p>С/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов</p> <p>С/02.6 Управление информацией из различных источников</p> <p>С/03.6 Контроль за наполнением сайта</p> <p>С/04.6 Организация работ по изменению структуры сайта</p> <p>С/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта</p> <p>С/06.6 Подготовка отчетности по сайту</p> <p>С/07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта</p>
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.015 Специалист по информационным системам	<p>В Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p> <p>С Выполнение работ и управление работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>В/01.5 Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в типовой ИС на этапе предконтрактных работ</p> <p>В/03.5 Планирование коммуникаций с заказчиком в рамках типовых регламентов организации</p> <p>В/04.5 Распространение информации о ходе выполнения работ</p> <p>В/05.5 Управление ожиданиями заказчика</p> <p>В/06.5 Адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС</p> <p>В/07.5 Выявление требований к типовой ИС</p> <p>В/08.5 Согласование и утверждение требований к типовой ИС</p> <p>В/09.5 Разработка прототипов ИС на базе типовой ИС</p> <p>В/10.5 Кодирование на языках программирования</p> <p>В/11.5 Модульное тестирование ИС (верификация)</p> <p>В/12.5 Интеграционное тестирование ИС (верификация)</p> <p>В/21.5 Проведение аудитов качества в соответствии с планами проведения аудита</p> <p>В/36.5 Согласование документации</p>

			<p>C/01.6 Определение первоначальных требований заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС на этапе предконтрактных работ</p> <p>C/14.6 Разработка архитектуры ИС</p> <p>C/27.6 Определение порядка управления изменениями</p>
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.022 Системный аналитик	С Концептуальное, функциональное и логическое проектирование систем среднего и крупного масштаба и сложности	<p>C/01.6 Планирование разработки или восстановления требований к системе</p> <p>C/02.6 Анализ проблемной ситуации заинтересованных лиц</p> <p>C/03.6 Разработка бизнес-требований к системе</p> <p>C/04.6 Постановка целей создания системы</p> <p>C/05.6 Разработка концепции системы</p> <p>C/06.6 Разработка технического задания на систему</p> <p>C/07.6 Организация оценки соответствия требованиям существующих систем и их аналогов</p> <p>C/08.6 Представление концепции, технического задания и изменений в них заинтересованным лицам</p> <p>C/09.6 Организация согласования требований к системе</p> <p>C/10.6 Разработка шаблонов документов требований</p> <p>C/11.6 Постановка задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества</p> <p>C/12.6 Сопровождение приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы</p> <p>C/13.6 Обработка запросов на изменение требований к системе</p>
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	В Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности	<p>В/01.5 Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>В/03.5 Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов</p> <p>В/04.5 Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой</p>

			грамотности
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	06.046 Специалист по моделированию, сбору и анализу данных цифрового следа	В Анализ данных цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС С Управление сбором и обработкой цифрового следа	В/01.5 Подготовка данных цифрового следа для проведения анализа В/02.5 Проверка гипотез, представленных в модели деятельности человека (группы людей) и ИКС, поиск закономерностей В/03.5 Визуализация данных анализа цифрового следа в соответствии с моделью деятельности человека (группы людей) и ИКС В/04.5 Обработка и анализ данных без предварительной разметки, в том числе машинно-генерируемых данных С/01.6 Проектирование процесса сбора данных цифрового следа С/02.6 Организация работ по подготовке к сбору цифрового следа С/03.6 Контроль сбора цифрового следа
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя С/04.6 Организация командировок руководителя С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной

			<p>руководителя С/13.6 Обеспечение руководителя информацией С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/04.6 Организация исполнения решений руководителя</p>
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>	<p>А Документационное обеспечение работы с персоналом В Деятельность по обеспечению персоналом С Деятельность по оценке и аттестации персонала D Деятельность по развитию персонала F Деятельность по формированию корпоративной социальной политики</p>	<p>A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала A/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала B/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота C/01.6 Организация и проведение оценки персонала C/02.6 Организация и проведение аттестации персонала C/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/02.6 Организация обучения персонала D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>

			<p>D/04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота</p> <p>F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики</p> <p>F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики</p> <p>F/03.6 Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота</p>
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документами организации</p>	<p>A Документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>A/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>A/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>A/03.6 Организация документооборота в организации</p> <p>A/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>A/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</p> <p>A/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>A/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности</p>	<p>E Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>E/01.6 Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений</p> <p>E/02.6 Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации</p> <p>E/03.6 Организация работы службы приема посетителей</p> <p>E/04.6 Организация корпоративных и деловых мероприятий</p>
<p>07 Административно-управленческая деятельность</p>	<p>07.006 Корпоративный секретарь</p>	<p>A Организация публичного раскрытия и предоставления информации о</p>	<p>A/01.6 Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в</p>

<p>кая и офисная деятельность</p>		<p>деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц В Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества С Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества</p>	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества А/02.6 Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам А/03.6 Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений В/01.6 Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений В/02.6 Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) С/01.6 Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов С/02.6 Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ С/03.6 Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе</p>
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>07.007 Специалист по процессному управлению</p>	<p>А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации В Проектирование и внедрение кросс-</p>	<p>А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента</p>

		функциональных процессов организации или административных регламентов организации	подразделения организации А/03.6 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации А/04.6 Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации В/01.6 Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения В/02.6 Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации В/03.6 Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации В/04.6 Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования В/05.6 Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.009 Специалист по формированию электронного архива	С Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	С/01.6 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива С/02.6 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива С/03.6 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
07 Административно-	07.010 Специалист по дистанционному информационно-	Е Управление деятельностью по дистанционному	Е/01.6 Планирование и руководство построением единой системы управления

управленческая и офисная деятельность	справочному обслуживанию	информационно-справочному обслуживанию на уровне организации	дистанционным информационно-справочным обслуживанием на уровне организации Е/02.6 Организация и координация деятельности подразделений, участвующих в дистанционном информационно-справочном обслуживании Е/03.6 Контроль функционирования всех систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания Е/04.6 Управление проектами по совершенствованию систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания на уровне организации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.012 Специалист архива	В Руководство подразделением архива	В/01.6 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации В/02.6 Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) В/03.6 Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации В/04.6 Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации В/05.6 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации В/06.6 Внедрение системы электронного архива организации В/07.6 Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	В Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	В/01.6 Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности В/02.6 Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации В/03.6 Разработка организационных мероприятий по

			<p>обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности В/04.6 Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации В/05.6 Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации В/06.6 Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации В/07.6 Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации В/08.6 Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации В/09.6 Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации В/10.6 Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации В/11.6 Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации В/12.6 Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.014 Консультант в области управления персоналом	<p>А Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности В Консультирование организации по функциональной области управления персоналом</p>	<p>А/01.6 Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста А/02.6 Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития А/03.6 Реализация проекта консультирования физического лица по разрешению трудовых</p>

			<p>конфликтов</p> <p>В/01.6 Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства</p> <p>В/02.6 Реализация консультационного проекта в области подбора персонала</p> <p>В/03.6 Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала</p> <p>В/04.6 Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала</p> <p>В/05.6 Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала</p> <p>В/06.6 Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики</p> <p>В/07.6 Коучинг руководителей функциональной области</p>
08 Финансы и экономика	08.018 Специалист по управлению рисками	В Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками	<p>В/01.6 Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка</p> <p>В/02.6 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p> <p>В/03.6 Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска</p> <p>В/04.6 Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес- процессов и функциональных направлений</p>
08 Финансы и экономика	08.024 Эксперт в сфере закупок	А Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>
08 Финансы и экономика	08.026 Специалист в сфере закупок	В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и	<p>В/01.6 Составление планов и обоснование закупок</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>

		корпоративных нужд	
08 Финансы и экономика	08.037 Бизнес-аналитик	D Обоснование решений	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения
08 Финансы и экономика	08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности	B Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	B/01.6 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта B/02.6 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта B/03.6 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта B/04.6 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)	33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	C Формирование карты поиска кандидатов	C/01.6 Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности C/02.6 Анализ рынка труда

Структурная матрица формирования компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б1.О	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.О.01	Обязательные дисциплины по ФГОС	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.01.01	Философия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.01.02	История России	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.9; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.01.03	Иностранный язык	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.01.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.8; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Б1.О.01.05	Модуль "Физическая культура и спорт"	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3

Б1.О.01.05.01	Физическая культура и спорт	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.01.05.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.01.05.ДЭ.01.01	Спортивный туризм	УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.01.05.ДЭ.01.02	Игровые виды спорта	УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.01.05.ДЭ.01.03	Адаптивная физическая культура	УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.01.05.ДЭ.01.04	Общая физическая подготовка	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3
Б1.О.02	Общеуниверситетский блок	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.02.01	Правоведение	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Б1.О.02.02	Русский язык и основы креативного письма	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.02.03	Экономика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.О.02.04	История и культура Чувашии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.02.05	Гибкие навыки развития карьеры	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
Б1.О.02.06	Социология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-9.1; УК-9.2
Б1.О.02.07	Основы проектной деятельности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3
Б1.О.02.08	Основы российской государственности	УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-8.9; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.О.02.09	Введение в архивные и документоведческие профессии	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.О.02.10	Основы военной подготовки	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9
Б1.О.03	Информатика и основы информационной безопасности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.04	Информационные технологии и введение в искусственный интеллект	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.05	Общая экология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3
Б1.О.06	Деловые коммуникации и основы делопроизводства	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.07	Картография и пространственный анализ	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.7; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3

Б1.О.08	Государственное и муниципальное управление и Government Relations	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.О.09	Регионоведение	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.О.10	История мировой культуры и историко-культурное наследие	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.11	Педагогика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3
Б1.О.12	Психология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3
Б1.О.13	Международные отношения и международные организации	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.О.14	Сервисология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.О.15	Введение в теорию межкультурной коммуникации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.16	Информационная культура и основы библиографии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.17	Политология	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.О.18	Источниковедение	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.19	Документоведение: теория и междисциплинарные связи	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.О.20	Методы работы с информацией и аналитическая деятельность	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.21	Математические модели и анализ данных в социально-гуманитарных науках	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.22	Менеджмент и принятие решений в социально-культурной сфере	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.О.23	Основы корпоративной культуры, управления офисом и охраны труда	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.О.24	Специальные исторические дисциплины	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.25	История и теория архивоведения	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.О.26	Музееведение	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; УК-6.3
Б1.О.27	Деловой английский язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Б1.О.28	Управление документами и архивами в странах СНГ	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.О.29	История управления, делопроизводства и архивного дела в Чувашии	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1;

		ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б1.В.01	Служба ДОУ и документооборот в современной организации	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.02	Технологии работы с документами и ведения деловой переписки	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.03	Информационное, документационное и архивное право	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.04	Управление персоналом с основами трудового права	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б1.В.05	Архивное дело в России. Государственные и муниципальные архивы	ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.06	Современные архивы организаций: принципы и механизмы функционирования	ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.07	Основы археографии, научной и методической работы в сфере управления документами и архивным делом	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.08	Контроль и аудит деятельности организации	ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3
Б1.В.09	Удаленная работа, аутсорсинг и фриланс в документообороте и архивоведении	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.10	Введение в информационные ресурсы и сервисы (классификация, основы поиска)	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б1.В.11	Электронное правительство и управление данными в информационных системах органов публичной власти	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3
Б1.В.12	Основы работы в информационных системах для ГМУ (1С: Предприятие)	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3
Б1.В.13	Системы электронного документооборота в работе	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-26.1;

	государственных организаций	ПК-26.2; ПК-26.3
Б1.В.14	Цифровая трансформация государственных учреждений	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3
Б1.В.15	Цифровизация архивного дела и введение в электронные архивы	ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3
Б1.В.16	Особенности ДОУ в органах публичной власти	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.17	Государственная гражданская служба	ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3
Б1.В.18	Организация работы пресс-службы и связи с общественностью в органах публичной власти	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3
Б1.В.19	Организация защиты информации и конфиденциального делопроизводства в органах публичной власти	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3
Б1.В.20	Организация работы с обращениями граждан	ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3
Б1.В.21	Секретарское дело	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3
Б1.В.22	Управление делами в государственном учреждении	ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3
Б1.В.23	Программно-целевой метод в публичном управлении и его документирование	ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3
Б1.В.24	Государственная политика по сохранению культурного наследия (администрирование и делопроизводство)	ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3
Б1.В.25	Системы поддержки принятия решений в органах государственной власти	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.01	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3
Б1.В.ДЭ.01.01	Документирование финансовой и бухгалтерской работы бюджетного учреждения	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3
Б1.В.ДЭ.01.02	Основы бухгалтерского учета и бухгалтерское делопроизводство	ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.02	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.ДЭ.02.01	Кадровый менеджмент в органах публичной власти	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.ДЭ.02.02	Кадровое делопроизводство и организация подбора персонала в фирме	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.03	ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3

Б1.В.ДЭ.03.01	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг	ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3
Б1.В.ДЭ.03.02	Организация и проведение государственных закупок	ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины (модули) Б1.В.ДЭ.04	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.ДЭ.04.01	Делопроизводство в органах публичной власти Чувашской Республики	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б1.В.ДЭ.04.02	Делопроизводство на малом предприятии и основы предпринимательства	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3
Б2	Практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.О	Обязательная часть	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.О.01(У)	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1;

		ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.О.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.В.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3

		31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.В.02(П)	Производственная практика (проектная практика): архивная	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.В.03(П)	Производственная практика (проектная практика)	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б2.В.04(П)	Производственная практика (преддипломная практика)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.3; УК-8.2; УК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8;

		<p>УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3</p>
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3</p>
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1;</p>

		ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3; ПК-17.1; ПК-17.2; ПК-17.3; ПК-18.1; ПК-18.2; ПК-18.3; ПК-19.1; ПК-19.2; ПК-19.3; ПК-20.1; ПК-20.2; ПК-20.3; ПК-21.1; ПК-21.2; ПК-21.3; ПК-22.1; ПК-22.2; ПК-22.3; ПК-23.1; ПК-23.2; ПК-23.3; ПК-24.1; ПК-24.2; ПК-24.3; ПК-25.1; ПК-25.2; ПК-25.3; ПК-26.1; ПК-26.2; ПК-26.3; ПК-27.1; ПК-27.2; ПК-27.3; ПК-28.1; ПК-28.2; ПК-28.3; ПК-29.1; ПК-29.2; ПК-29.3; ПК-30.1; ПК-30.2; ПК-30.3; ПК-31.1; ПК-31.2; ПК-31.3; ПК-32.1; ПК-32.2; ПК-32.3; ПК-33.1; ПК-33.2; ПК-33.3; ПК-34.1; ПК-34.2; ПК-34.3
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3
ФТД.01	Чувашский язык в межкультурной коммуникации	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
ФТД.02	Общественный проект "Обучение служением"	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3

Лист согласования

Разработчики:

Заведующий кафедрой документоведения,
информационных ресурсов и вспомогательных
исторических дисциплин, к.и.н., доцент


_____ М.Ю. Харитонов

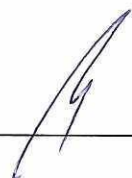
Старший преподаватель кафедры документоведения,
информационных ресурсов и вспомогательных
исторических дисциплин


_____ Е.В. Плотникова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин 26 февраля 2025 г., протокол № 7


Заведующий кафедрой документоведения,
информационных ресурсов и вспомогательных
исторических дисциплин, к.и.н., доцент


_____ М.Ю. Харитонов

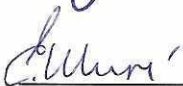
РАССМОТРЕНО:

на заседании Ученого совета историко-географического факультета 27 февраля 2025 г., протокол № 5

Декан факультета


_____ О.Н. Широков

Начальник
учебно-методического управления


_____ Е.А. Ширманова

Проректор по учебной работе


_____ И.Е. Поверинов

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Наименование организации работодателя	Должность подписанта	Ф.И.О подписанта	Подпись	Дата согласования
БУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии	Директор	Казеева Светлана Александровна		20.03.2025

