

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес – процессов

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
университета
Протокол № 10 от 26 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
подпись: Хагуров Т.А.
«26» мая 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Уровень высшего образования

бакалавриат

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Краснодар 2023

Лист согласования основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Разработчики ОПОП:

1. Ланская Дарья Владимировна, и.о. заведующего кафедрой общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. экон. наук, доцент

2. Ермоленко Владимир Валентинович, профессор кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, д-р экон. наук, доцент

3. Закарян Михаил Рафаэлович, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. техн. наук, доцент

4. Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. экон. наук, доцент

5. Савченко Андрей Павлович, доцент кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов, канд. физ.-мат. наук, доцент

6. Калинина Наталия Станиславна, начальник Управления архивным делом в городе Севастополе

7. Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического информационного менеджмента и бизнес - процессов

11 апреля 2023 г., протокол № 6

И.о. заведующего кафедрой
канд. экон. наук, доцент

Д.В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

17 апреля 2023 г., протокол № 4.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Е.Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

1. Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки Управления делами администрации Краснодарского края.
2. Кулова Саида Аскарбиевна, начальник Управления по делам архивов Республики Адыгея

Рецензии на ОПОП представлены в приложении 10

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Цель образовательной программы
- 2.2. Объем образовательной программы
- 2.3. Срок получения образования
- 2.4. Форма обучения
- 2.5. Язык реализации образовательной программы
- 2.6. Требования к абитуриенту
- 2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы
- 2.8. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 3.1. Область (области) и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускников, тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников, объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания
- 3.2. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Структура и объем образовательной программы
- 4.2. Учебный план и календарный учебный график
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик
- 4.4. Программа государственной итоговой аттестации
- 4.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 4.6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам
- 4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 6.1. Электронная информационно-образовательная среда
- 6.2. Материально-технические условия реализации образовательной программы. Учебно-методическое обеспечение
- 6.3. Кадровое обеспечение
- 6.4. Финансовые условия
- 6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе
- 6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы
- 6.7. Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Приложение 2. Учебный план и календарный учебный график (указать ссылку)

Приложение 3. Аннотации к рабочим программам дисциплин (указать ссылку)

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (указать ссылку)

Приложение 5. Рабочие программы практик (указать ссылку)

- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации (указать ссылку)
- Приложение 7. Матрица компетенций
- Приложение 8. Рабочая программа воспитания
- Приложение 9. Календарный план воспитательной работы
- Приложение 10. Рецензия (-и) на ОПОП

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемая в Кубанском государственном университете (далее - Университет) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» является комплексным учебно-методическим документом, разработанным на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельностью выпускников.

Образовательная программа 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), практик, иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестаций.

1.2. Нормативные документы

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343 (далее - ФГОС ВО);

– Профессиональный стандарт «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

– Профессиональный стандарт «07.004 Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898);

– Профессиональный стандарт «07.009 Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «19» апреля 2018 г. №266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2018 г., регистрационный № 51040);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

– Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»;

– Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.3. Перечень сокращений

- ВКР - выпускная квалификационная работа
- ВКРС – выпускная квалификационная работа в форме «Стартап как диплом»
- ГИА - государственная итоговая аттестация
- ЕКС - единый квалификационный справочник
- з.е. - зачетная единица (1 з.е. – 36 академических часов; 1 з.е. – 24 астрономических часов)
- ИКТ - информационно-коммуникационные технологии
- ОВЗ - ограниченные возможности здоровья
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
- ОТФ - обобщенная трудовая функция
- ОПК - общепрофессиональные компетенции
- ПК - профессиональные компетенции
- ПКС - специальные профессиональные компетенции (в случае установления Университетом)
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФЗ - Федеральный закон
- ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ОС - оценочные средства
- ФТД - факультативные дисциплины

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Образовательная программа имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности.

В области воспитания целью образовательной программы является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, патриотизма.

Образовательная программа носит актуальный, инновационный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками работы с документами, обладающего аналитическими навыками в области документоведения и архивоведения.

Программа обеспечивает подготовку кадров на основе внедрения в учебный процесс современных достижений науки, даёт возможность изучения отдельных наиболее

значимых дисциплин на практических примерах опыта организации эффективной работы с документами в России и за рубежом, а также обеспечивает органическое сочетание лучших российских и зарубежных традиций.

В программе используются современные образовательные технологии, включающие анализ реальных ситуаций; кейсы; деловые игры, круглые столы, способствующие развитию интеллекта, творческих способностей, критического мышления и т.п.

2.2. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, составляет не более 70 з.е., а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

2.3. Срок получения образования

Срок получения образования **4 года и 6 месяцев**, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

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.

2.4. Форма обучения заочная

2.5. Язык реализации программы – русский

2.6. Требования к абитуриенту

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Требования к абитуриенту, вступительные испытания, особые права при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата регламентируются локальным нормативным актом.

2.7. Использование сетевой формы реализации образовательной программы

Образовательная программа в сетевой форме не реализуется.

2.8 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: не применяется

Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Область (области) и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускников, тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников, объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания

Таблица 3.1.

| Область(-и) и сфера(-ы) профессиональной деятельности выпускников | Тип(-ы) задач профессиональной деятельности выпускников | Задачи профессиональной деятельности выпускников | Объекты профессиональной деятельности выпускников или область(-и) знания |
|---|---|--|---|
| <p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)</p> | научно-исследовательские | <p>Задачи научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности; – участие в разработке нормативных и методических документов, используемых в профессиональной деятельности; – формирование информационно-справочных ресурсов по тематике проводимых исследований в области профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| | проектные | <p>Задачи проектной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управление проектом создания единой системы управления документацией организации; – управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль их реализации; – управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | документооборота организации; – проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации; – управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда организации | |
|--|--|--|--|

3.2. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией»:

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

07.004 Специалист по управлению документацией организации;

07.009 Специалист по формированию электронного архива.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы, представлен в Приложении 1.

Раздел 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура и объем образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем образовательной программы

Таблица 4.1.

| Структура образовательной программы | | Объем образовательной программы и ее блоков в з.е. |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 204 |
| Блок 2 | Практика | 27 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 9 |
| Объем образовательной программы | | 240 |

Программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

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

В обязательную часть программы включаются, в том числе:

дисциплины (модули), указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО;

дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)" (пункт 2.3 ФГОС ВО).

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

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

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных дисциплин (модулей) (необязательных для изучения при освоении образовательной программы). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины не включаются в объем образовательной программы и призваны углублять и расширять научные и прикладные знания, умения и навыки обучающихся, способствовать повышению уровня сформированности компетенций. Избранные обучающимся факультативные дисциплины являются обязательными для освоения.

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

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;

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

Типы производственной практики:

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

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Календарный учебный график устанавливает по годам обучения (курсам) последовательность реализации и продолжительность теоретического обучения, зачётно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 2, копии размещаются на официальном сайте Университета.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик

Копии рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик (приложение 4, приложение 5), аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы в приложении 3) размещаются на официальном сайте Университета. Место модулей в образовательной программе и входящих в них учебных дисциплин, практик определяется в соответствии с учебным планом.

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией».

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами Университета.

Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте Университета.

В Блок 3 образовательной программы «Государственная итоговая аттестация» входят:

| Форма (ы) ГИА | Количество з. е. | Перечень проверяемых компетенций |
|---|-----------------------------|---|
| Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | 3 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9 |
| Защита выпускной квалификационной работы | 6 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9 |

Целью ВКР является объективная оценка компетенций выпускников–бакалавров и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, включая базовую и вариативную часть, устанавливаемую вузом. Копия программы ГИА (приложение 6) размещается на официальном сайте Университета.

4.5 Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания ОПОП бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией» это нормативный документ, регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ФЗ-273 (ст..2,12.1,30), который содержит характеристику основных положений воспитательной работы направленной на формирование универсальных компетенций выпускника; информацию об основных мероприятиях, направленных на развитие личности выпускника, создание условий для профессионализации и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Основные направления воспитательной работы вуза и годовой круг событий и творческих дел отражены в программе воспитания вуза и календарном плане воспитательной работы (приложение 8, приложение 9).

В рабочей программе воспитания указаны возможности ФГБОУ ВО «КубГУ» и структурного подразделения (факультета управления и психологии) в формировании личности выпускника.

В рабочей программе воспитания приводятся стратегические документы ФГБОУ ВО «КубГУ», определяющие концепцию формирования образовательной среды вуза, обеспечивающей развитие универсальных компетенций обучающихся, а также документы, подтверждающие реализацию вузом выбранной стратегии воспитания.

Дается характеристика условий, созданных для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Указаны задачи и основные направления воспитательной работы факультета и условия их реализации.

Календарный план воспитательной работы

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач по годам, включая участие студентов в мероприятиях ФГБОУ ВО «КубГУ» деятельности общественных организаций вуза, волонтерском движении и других социально-значимых направлениях воспитательной работы.

4.6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам

Оценка качества освоения обучающимися данной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Оценочные материалы для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям представлены в виде комплекса оценочных средств.

Оценочные средства (далее - ОС) - это комплект методических материалов, устанавливающий процедуру и критерии оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам.

Комплект оценочных средств включает в себя:

– перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике (задания для семинаров, практических занятий и лабораторных работ, практикумов, коллоквиумов, контрольных работ, зачетов и экзаменов, контрольные измерительные материалы для тестирования, примерная тематика курсовых работ, рефератов, эссе, докладов и т.п.);

– методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

Примерный перечень оценочных средств образовательной программы для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: вопросы и задания для проведения экзамена (зачёта); отчёт по практике (дневник практики); деловая и/или ролевая игра; проблемная профессионально-ориентированная задача; кейс-задача; коллоквиум; контрольная работа; дискуссия; портфолио; проект; разноуровневые задачи и задания; реферат; доклад (сообщение); собеседование; творческое задание; тест; эссе и др.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности Университет привлекает к экспертизе оценочных средств представителей сообщества работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

4.7. Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам и государственной итоговой аттестации

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю, практике, ГИА), сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики, ГИА), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса и являются неотъемлемой частью соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА), а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

В качестве учебных изданий используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради, практикум, задачник и др.

**Раздел 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (ИУК) |
|--|--|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор |
| 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 | ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, | ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>этическом и философском контекстах</p> | <p>ИУК-5.3. Определяет место и роль России в контексте мирового исторического развития ИУК-5.4. На основе исторических знаний оценивает историческое наследие и социокультурные традиции ИУК-5.5. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям ИУК-5.6. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп ИУК-5.7 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p> |
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p> | <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы</p> |
| | <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> | <p>ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 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 | ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию им, исходя из действующих правовых норм |

5.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (ИОПК) |
|--|--|--|
| Гражданская позиция | ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере | ОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | своей профессиональной деятельности | ОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности |
| Организационно-управленческая | ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления ПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| Специальная | ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения ОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| Информационная | ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации ОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| Источниковедческая | ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

5.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального стандарта (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ) | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК) |
|---|---|--|
| Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательские; проектные | | |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией | ПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией ПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией |

| | | |
|--|---|--|
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации |
| ПС 07.002 ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | ПК-3. Способен к ведению документооборота в организации | ПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации ПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-5. Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | ПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации ПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации | ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-7. Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения |
| ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации | ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации |
| ПС 07.009 ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации | ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации |

Матрица компетенций представлена в приложении 7.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Электронная информационно-образовательная среда

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. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием собственных ресурсов и ресурсов иных организаций (официальный сайт <https://kubsu.ru/>; электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Использование ресурсов электронной системы обучения в процессе реализации программы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

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 Федерации.

6.2. Материально-технические условия реализации образовательной программы. Учебно-методическое обеспечение

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, 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.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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.

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

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

6.3. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы на иных условиях.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО не менее 70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

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

В реализации программы участвуют ведущие преподаватели Университета, имеющие научный и практический опыт в сфере документоведения и архивоведения - авторы учебников, учебных пособий, монографий и научных статей по проблемам документоведения и архивоведения.

Среди них:

Ланская Дарья Владимировна – и.о. заведующего кафедрой, канд. экономических наук, доцент. Автор более 350 научных публикаций. Соавтор учебных пособий «Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации» (Краснодар, 2013), соавтор учебников «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021). Автор учебников «Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления» (Краснодар, 2021), «Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний» (Краснодар, 2021) и учебного пособия «Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот» (Краснодар, 2022), «Нормативно-методическое и лингвистическое обеспечение электронного документооборота» (Краснодар, 2023), «Электронные документы: аудит трудовых отношений в управленческой деятельности» (Краснодар, 2023).

Ермоленко Владимир Валентинович – д-р экономических наук, доцент, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Автор более 300 научных публикаций, монографий, учебников. Соавтор учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального

парламента» (Краснодар, 2012), учебника «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), автор монографий «Интеллектуальное обеспечение принятия управленческих решений в корпорации: теоретико-методологические основы» (Краснодар, 2011), «Инструменты управления капиталами организации в процессе инноваций и цифровой трансформации» (Краснодар, 2022).

Мирошниченко Марина Александровна – канд. экономических наук, доцент. Автор более 250 научных публикаций. Соавтор учебного пособия: «Электронное правительство. предоставление государственных и муниципальных услуг» (Краснодар, 2014), Автор учебного пособия «От бережливого производства к бережливым инновациям» (Краснодар, 2019). Соавтор учебников «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021). Автор монографий «Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики» (Краснодар, 2021) и «Цифровая экономика в России: стратегическое развитие и инновации» (Краснодар, 2022).

Закарян Михаил Рафаэлович – канд. технических наук, доцент. Автор более 100 научных публикаций. Автор учебника «Введение в общую теорию систем документации» (Краснодар, 2016), соавтор монографии «Диалектическая системология. научная методология общей теории систем» (Краснодар, 2017), учебника «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Савченко Андрей Павлович – канд. физ.-мат. наук, доцент. Автор более 80 научных публикаций, автор учебных пособий: «Интеллектуальные технологии анализа данных» (Краснодар, 2013), «Организационное проектирование системы управления организации» (Краснодар, 2012); соавтор монографии «Региональный сектор экономики знаний» (Краснодар, 2013), учебников «Документационное обеспечение законотворческой деятельности в региональном парламенте» (Краснодар, 2017), «Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента» (Краснодар, 2021).

Тодика Марина Вячеславовна – канд. истор. наук, доцент. Автор более 20 научных публикаций, автор учебных пособий: «Наименования видов документов в аспекте их функционального назначения» (Краснодар, 2020), «Аудит в сфере документооборота, делопроизводстве и архивной деятельности» (Краснодар, 2022).

6.4. Финансовые условия

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

6.5. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

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

В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе 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 образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

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

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе 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 (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6.6. Характеристика социокультурной среды реализации образовательной программы

Целью формирования и развития социокультурной среды реализации образовательной программы на факультете управления и психологии является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Деятельность по организации и развитию воспитывающей социально-культурной среды на факультете управления и психологии ведётся деканом, заместителем декана по воспитательной работе, студенческим советом факультета, студенческим советом общежития, профсоюзной организацией студентов, кураторами академических групп.

Приоритетными направлениями социальной, внеучебной и воспитательной работы на факультете управления и психологии, необходимыми для всестороннего развития личности студента являются:

формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;

создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;

формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысложизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях.

выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

повышение уровня культуры безопасного поведения;

развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;

профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;

развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;

обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;

мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

Направления воспитательной работы на факультете реализуются согласно рабочей программы воспитания Кубанского государственного университета, плана воспитательной работы Кубанского государственного университета; рабочей программы воспитания и плана воспитательной работы факультета управления и психологии и кафедр факультета.

На факультете проводятся внеучебные мероприятия, расширяющие возможности овладения профессиональными компетенциями:

1. «Школа научного текста» – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных студентов (бакалавров, магистрантов, аспирантов), молодых преподавателей, ориентированных на презентацию результатов собственных научных исследований в научных текстах. В «Школе научного текста» участники знакомятся в видами и жанрами научных текстов, стилистическими и лексическими особенностями научного текста, структурой научной статьи и её содержательным наполнением, особенностями подготовки научной статьи к публикации: (выбор журнала, оформление, работа с редакцией).

2. Акселерационная программа КубГУ «IMPORTU.NET». Акселератор направлен на укрепления системы поддержки проектных команд и студенческих инициатив не только в части развития «soft skills», упаковки бизнес-проектов в сфере технологического предпринимательства и формирования предпринимательского мышления в целом, но и повышения уровня «hard skills» в тематиках рынка НТИ, сквозных технологий, цифровой экономики, приоритетных направлений развития науки и технологий. Мероприятия акселератора предполагают формирование и укрепление предпринимательского мышления в молодежной среде, для решения задач формирования инновационного общества.

3. Программа «Стартап как диплом» направлена на вовлечение талантливых студентов в развитие экосистемы технологического предпринимательства, поддержку стартапов на начальной стадии и их развитие в будущем. Выпускная квалификационная работа в формате «Стартап как диплом» представляет собой бизнес-проект, разработанный одним студентом или командой, демонстрирующий уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Участие в программе «Стартап как диплом» для студентов – это возможность заниматься тем, что действительно нравится,

развить свои навыки, принять участие в составе команды в разработке уникального продукта или технологии, заработать на продаже результата проекта.

«Стартап как диплом» – это ежегодный цикл мероприятий: - тренинги, направленные на формирование проектных и предпринимательских компетенций, soft и hard skills; - студенческий акселератор; - поддержка при подготовке заявок на конкурсы от институтов развития и корпораций для привлечения финансирования; - консультации ведущих экспертов в предметных областях; - постоянное сопровождение команд на всех этапах жизненного цикла проекта.

На факультете действуют органы студенческого самоуправления:

1. Студенческий совет факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, представляющий форму самостоятельной, ответственной кооперации студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи и развитие ее социальной активности.

2. Старостат, в функции которого входят:

- координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией;
- обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации;

- обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.

3. Профбюро ФУП – подразделение профсоюзной организации студентов КубГУ. Орган студенческого самоуправления, основной целью деятельности которого является защита социально-экономических прав и интересов студентов факультета, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей студенческого сообщества, совместное решения студенческих проблем.

Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.

4. Студенческое научное общество (СНО)

Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета.

Направления деятельности:

- привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере;

- организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций;

- проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок;

- пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов;

- оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы;

- своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках;

- освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентами других вузов.

Направления социальной, внеучебной и воспитательной работы так же реализуются в деятельности следующих студенческих сообществ, функционирующих в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»:

1) Объединенный совет обучающихся – единый координационный центр студенческих организаций КубГУ, определяющий ключевые направления развития внеучебной жизни в университете и призванный обеспечить эффективное развитие студенческих организаций, входящих в его состав;

2) Профсоюзная организация студентов КубГУ – самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации 15 факультетов и 1 института. В нее входит более 15 тысяч студентов, что составляет более 98,6 % от общей численности обучающихся;

3) Молодежный культурно-досуговый центр был основан 1 декабря 1994 года. За эти годы проведена работа по развитию творческого потенциала студентов, проведению культурно-массовых мероприятий, созданию студий различных направлений, Лиги команд КВН, клуба «Что? Где? Когда?», организации художественных выставок.

4) Волонтерский центр КубГУ – один из крупнейших волонтерских центров юга России, центр, подготовивший наибольшее количество волонтеров к Олимпийским и Паралимпийским играм Сочи-2014. Развивая в образовательной организации волонтерское движение, участники приобретают значительный опыт волонтерской деятельности по различным направлениям:

- Социальное волонтерство – поддержка граждан с инвалидностью, ветеранов, социализация и социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- Событийное волонтерство – сопровождение и помощь в организации научных, патриотических и других мероприятий;

- Спортивное волонтерство – помощь в организации и проведении спортивных чемпионатов и соревнований мирового, федерального, краевого масштаба;

- Экологическое волонтерство – акции по популяризации экологического образа жизни, по уборке мусора, озеленению и благоустройству города, ликвидации последствий стихийных бедствий, катаклизмов и т.д.;

- Международная деятельность – развитие профессиональных навыков волонтеров посредством обучения представителей иностранных вузов-партнеров русскому языку, языковая поддержка при проведении международных событий;

- Донорство – проведение просветительской работы с обучающимися образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в целях пропаганды донорства и увеличения базы активных доноров, участие в акциях по сдаче крови;

- Киберволонтерство – волонтерская онлайн-помощь в освоении информационных технологий и изучении иностранных языков;

- Волонтерство в сфере культуры – помощь на культурно-просветительских мероприятиях в музеях, галереях и библиотеках с целью популяризации данной сферы среди населения.

5) Студенческие трудовые отряды имеют целью увеличение и развитие кадрового потенциала университета. На сегодняшний день в университете работают сервисный и педагогический отряды.

Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка – объединение, созданное для поддержания порядка на территории студенческого городка и общежитий университета;

б) Общественное объединение правоохранительной направленности (орган общественной самодеятельности) «Студенческий патруль Кубанского государственного университета» - объединение, не имеющее членства, сформированное по инициативе студентов ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» для участия в охране общественного порядка на территории муниципального образования город Краснодар;

7) Студенческий спортивный клуб – объединение, направленное на развитие физкультуры и спорта в студенческой среде. В настоящее время в состав клуба входит 26 спортивных секций;

8) Футбольный клуб Кубанского государственного университета – студенческий спортивный футбольный клуб, выступающий на турнирах городского, краевого, российского и международного уровней. ФК «КубГУ» является бесменным участником, призером и победителем всех главных европейских студенческих турниров по футболу последних лет.

9) Корпус студенческих наставников создан с целью более быстрой и эффективной адаптации первокурсников и, как следствие, с целью повышения качества образовательного процесса.

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

Реализация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245), локальных нормативных актов.

Обучение по образовательным программам инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется Университетом с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Университет создаёт специальные условия, для получения высшего образования по образовательной программе для инвалидов и лиц с ОВЗ:

– альтернативная версия официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

– специальные средства обучения (обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов крупным шрифтом или в виде аудиофайлов; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации и др.);

– пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы и др. приспособления;

– специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;

- электронная информационно-образовательная среда, включающая использование дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптация ОПОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц ОВЗ в Университете установлен особый порядок освоения дисциплины (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья. В Университете создана толерантная социокультурная среда. Деканатами факультетов/институтов/филиалов, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтеров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|--|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| | Код | наименование | Уровень квалификации | наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | С/01.6 | 6 |
| | | | | Планирование рабочего дня секретаря | С/02.6 | 6 |
| | | | | Организация телефонных переговоров руководителя | С/03.6 | 6 |
| | | | | Организация командировок руководителя | С/04.6 | 6 |
| | | | | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | С/05.6 | 6 |
| | | | | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | С/06.6 | 6 |
| | | | | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | С/07.6 | 6 |
| | | | | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | С/08.6 | 6 |
| | | | | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | С/09.6 | 6 |
| | | | | Составление и оформление управленческой документации | С/10.6 | 6 |
| | | | | Организация работы с документами в приемной руководителя | С/11.6 | 6 |
| | | | | Организация хранения документов в приемной руководителя | С/12.6 | 6 |
| | | | | Обеспечение руководителя информацией | С/13.6 | 6 |
| | | | | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | С/14.6 | 6 |
| 07.004 Специалист по управлению документацией организации | А | Документационное обеспечение управления организацией | 6 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | А/01.6 | 6 |
| | | | | Организация документирования управленческой деятельности в организации | А/02.6 | 6 |
| | | | | Организация документооборота в организации | А/03.6 | 6 |
| | | | | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | А/04.6 | 6 |
| | | | | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации | А/05.6 | 6 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--------|---|
| | | | | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | A/06.6 | 6 |
| | | | | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | A/07.6 | 6 |
| 07.009 Специалист по формированию электронного архива | С | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | 6 | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/01.6 | 6 |
| | | | | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | C/02.6 | 6 |
| | | | | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/03.6 | 6 |

Ссылка на Учебный план

https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/file_export.do?fid=5437954

Ссылка на календарный учебный график

https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/file_export.do?fid=5437967

Аннотации к рабочим программам дисциплин

Рабочие программы и аннотации, соответствующих учебному плану (2023)

46.03.02 Документоведение и архивоведение (Информационно-документационное обеспечение управления организацией) / ЗФО

Список дисциплин, соответствующих учебному плану (2023)

| № | Наименование | Кафедра | Файлы |
|---|--|---|---|
| 1 | Б1.В.01.01 Разработка нормативно-методических документов организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 2 | Б1.В.01.02 Система документации организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 3 | Б1.В.02.01 Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 4 | Б1.В.02.02 Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений | Управления персоналом и организационной психологии | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 5 | Б1.В.02.03 Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 6 | Б1.В.02.04 Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 7 | Б1.В.02.05 Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 8 | Б1.В.02.06 Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 9 | Б1.В.02.07 Основы бережливого производства | Общего, стратегического, информационного | Рабочая программа / с |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | менеджмента и бизнес-процессов | подписью Аннотация |
| 10 | Б1.В.02.08 Защита информации и конфиденциальное делопроизводство | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 11 | Б1.В.03.01 Документационный и архивный менеджмент | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 12 | Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 13 | Б1.В.03.03 Системы жизнеобеспечения архивов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 14 | Б1.В.03.04 Технологии восстановления и оцифровки документов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 15 | Б1.В.04.01 Основы электронного документооборота в организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 16 | Б1.В.04.02 Информационные системы и базы данных | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 17 | Б1.В.04.03 Верстка документов и редакторские системы | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 18 | Б1.В.04.04 Системы межведомственного электронного взаимодействия | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 19 | Б1.В.04.05 Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 20 | Б1.В.04.06 Цифровые технологии в документоведении и архивоведении | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 21 | Б1.В.04.07 Администрирование и управление цифровым контентом | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 22 | Б1.В.04.08 Управление электронными документами и корпоративным контентом | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 23 | Б1.В.04.09 Исследование документных систем | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 24 | Б1.В.04.10 Внутриорганизационная культура | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 25 | Б1.В.04.11 Основы электронных документов в кадровой работе | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 26 | Б1.В.04.12 Электронный офис | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 27 | Б1.В.05.01 Коммуникационный менеджмент | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 28 | Б1.В.05.02 Основы информационного менеджмента | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 29 | Б1.В.05.03 Управление архивной деятельностью | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 30 | Б1.В.05.04 Основы теории управления | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 31 | Б1.В.05.05 Основы информационного маркетинга | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 32 | Б1.В.05.06 Основы комплаенса | Общего, стратегического, информационного | Рабочая программа / с |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | менеджмента и бизнес-процессов | подписью Аннотация |
| 33 | Б1.В.05.07 Стратегическое управление документацией организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 34 | Б1.В.05.08 Основы информационного предпринимательства | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 35 | Б1.В.05.09 Основы документного аудита | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 36 | Б1.В.05.10 Самоменеджмент | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 37 | Б1.В.ДВ.01.01 Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 38 | Б1.В.ДВ.01.02 Цифровая приемная | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 39 | Б1.В.ДВ.02.01 Нормативно-методическая база документной деятельности в организации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 40 | Б1.В.ДВ.02.02 Стандарты в области управления документацией | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 41 | Б1.В.ДВ.03.01 Электронные торги и закупки | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 42 | Б1.В.ДВ.03.02 Цифровое источниковедение | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 43 | Б1.В.ДВ.04.01 Реферирование и редактирование научных текстов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 44 | Б1.В.ДВ.04.02 Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 45 | Б1.В.ДВ.05 Элективные курсы по физической культуре и спорту | Физического воспитания | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 46 | Б1.О.01 Философия | Философии | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 47 | Б1.О.02 Правоведение | Государственной политики и государственного управления | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 48 | Б1.О.03 Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 49 | Б1.О.04 Психология | Социальной психологии и социологии управления | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 50 | Б1.О.05 Иностранный язык | Английского языка в профессиональной сфере | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 51 | Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 52 | Б1.О.07 История России | Истории России | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 53 | Б1.О.08 Физическая культура и спорт | Физического воспитания | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 54 | Б1.О.09 Безопасность жизнедеятельности | Социальной работы, психологии и педагогики высшего образования | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 55 | Б1.О.10 Экономика | Общего, стратегического, информационного | Рабочая программа / с |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | менеджмента и бизнес-процессов | подписью Аннотация |
| 56 | Б1.О.11 Основы российской государственности | Политологии и политического управления | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 57 | Б1.О.12 Введение в направление подготовки | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 58 | Б1.О.13 Основы системы государственного и муниципального управления | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 59 | Б1.О.14 Введение в информационные технологии | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 60 | Б1.О.15 Документная лингвистика | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 61 | Б1.О.16 Теория документа и систем документации | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 62 | Б1.О.17 Документоведение | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 63 | Б1.О.18 Организация и технология ДОУ | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 64 | Б1.О.19 Технологии архивной деятельности | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 65 | Б1.О.20 Основы организационного проектирования документных систем | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 66 | Б1.О.21 Основы дискретной математики и оптимизация документопотока | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 67 | Б1.О.22 Системы искусственного интеллекта | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 68 | Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 69 | Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 70 | Б2.О.02.01(П) Проектная | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 71 | Б2.О.02.02(П) Научно-исследовательская работа | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 72 | Б2.О.02.03(Пд) Преддипломная практика | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 73 | Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 74 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 75 | ФТД.01 Культура деловой речи документоведа | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 76 | ФТД.02 Иностранный язык в профессиональной сфере | Английского языка в профессиональной сфере | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

Приложение 5.

Рабочие программы практик

| | | | |
|----|---|---|---|
| 68 | Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 69 | Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 70 | Б2.О.02.01(П) Проектная | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 71 | Б2.О.02.02(П) Научно-исследовательская работа | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 72 | Б2.О.02.03(Пд) Преддипломная практика | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

Приложение 6.

Программа государственной итоговой аттестации

| | | | |
|----|--|---|---|
| 73 | Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |
| 74 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы | Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов | Рабочая программа / с подписью Аннотация |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | электронного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.04.05 | Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.04.06 | Цифровые технологии в документоведении и архивоведении | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | + |
| Б1.В.04.07 | Администрирование и управление цифровым контентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | |
| Б1.В.04.08 | Управление электронными документами и корпоративным контентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | + |
| Б1.В.04.09 | Исследование документных систем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + |
| Б1.В.04.10 | Внутриорганизационная культура | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.04.11 | Основы электронных документов в кадровой работе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.04.12 | Электронный офис | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.05 | Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" | + | + | | | | + | + | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + |
| Б1.В.05.01 | Коммуникационный менеджмент | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.05.02 | Основы информационного менеджмента | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Б.2 | Блок 2. Практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б2.О.01 | Учебная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | + | | | | | |
| Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | + | | | | |
| Б2.О.01.02(У) | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | |
| Б2.О.02 | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б2.О.02.01 (П) | Проектная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | + | | | | | | |
| Б2.О.02.02 (П) | Научно-исследовательская работа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | |
| Б2.О.02.03 (Пд) | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б.3 | Государственная итоговая аттестация | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Б3.01(Д) | Подготовка к защите выпускной квалификационной работы | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + | + | + | + |
| Б3.02(Д) | Защита выпускной квалификационной работы | + | + | + | + | + | + | | | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + |
| ФТД. | Факультативные дисциплины | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.01 | Культура деловой речи документоведа | | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.02 | Иностранный язык в профессиональной сфере | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) / специализация **Информационно-документационное обеспечение управления организацией**

Форма обучения **заочная**

Квалификация **бакалавр**

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы высшего образования (ОП ВО)

Активная роль ценностей обучающихся КубГУ проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400) определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности:

- жизнь, достоинство, права и свободы человека,
- патриотизм,
- гражданственность,
- служение Отечеству и ответственность за его судьбу,
- высокие нравственные идеалы,
- крепкая семья,
- созидательный труд,
- приоритет духовного над материальным,
- гуманизм, милосердие, справедливость,
- коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение,
- историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Защита традиционных российских духовно-нравственных ценностей, культуры и исторической памяти обеспечиваются путем решения задач развития системы образования, обучения и воспитания как основы формирования развитой и социально ответственной личности, стремящейся к духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому совершенству; поддержка общественных проектов, направленных на патриотическое воспитание граждан, сохранение исторической памяти и культуры народов Российской Федерации; духовно-нравственное и патриотическое воспитание граждан на исторических и современных примерах, развитие коллективных начал российского общества, поддержка социально значимых инициатив, в том числе благотворительных проектов, добровольческого движения (п. 93 Стратегии).

Сохранение российской самобытности, культуры, традиционных российских духовно-нравственных ценностей и патриотическое воспитание граждан будут способствовать дальнейшему развитию демократического устройства Российской Федерации и ее открытости миру (п. 22 Стратегии).

Принципы организации воспитательного процесса в КубГУ:

Особое внимание уделяется поддержке семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, воспитанию детей, их всестороннему духовному, нравственному, интеллектуальному и физическому развитию (п. 30 Стратегии).

Достижение целей государственной политики в сфере сбережения народа России и развития человеческого потенциала обеспечивается среди прочего путем решения задачи обучения и воспитания детей и молодежи на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей (п. 33 Стратегии).

Особое внимание уделяется решению следующих задачи по военно-патриотическому воспитанию и подготовке к военной службе граждан (п. 40 Стратегии).

Достижение целей обеспечения экологической безопасности и рационального природопользования осуществляется путем реализации государственной политики, направленной на решение задачи повышения уровня экологического образования и экологической культуры граждан, воспитания в гражданах ответственного отношения к природной среде (п. 83 Стратегии).

Одной из целей государственной политики в сфере сбережения народа России и развития человеческого потенциала является воспитание гармонично развитого и социально ответственного гражданина (п. 32 Стратегии).

1.2 Цель и задачи воспитания

Цель воспитательной работы – формирование гармоничной всесторонне развитой личности обучающегося университета, имеющего в качестве основы собственной жизненной позиции идеи

патриотизма, ответственности, духовного и психологического благополучия, нравственного и физического здоровья, традиционные семейные ценности и культурное просвещение, заботу о согражданах, самоотдачу и труд во благо процветания страны, уважающего и культивирующего корпоративные ценности и традиции университета.

Университет нацелен на создание условий для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы в КубГУ:

- формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, гражданской и социальной ответственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, правам и законным интересам сограждан;

- создание условий для духовного и психологического благополучия обучающихся;

- формирование в студенческом сообществе установки на здоровый образ жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде, самоотдачу и труд, создание семьи и воспитание нового поколения в духе общечеловеческих традиционных ценностей, заботу об окружающих.

- создание условий для освоения обучающимися ценностей национальной и общечеловеческой культуры, формирования эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества;

- создание условий для общего личностного и профессионального развития, формирование целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и социально важных сферах, в том числе через участие в общественной жизни университета.

- формирование самосознания студентов в духе академических корпоративных ценностей и традиций университета и создание условий для самореализации личности студента.

- ориентирование обучающихся на гуманистические мировоззренческие установки и смысложизненные ценности в новых социально-политических и экономических условиях общества.

- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;

- создание условий для освоения знаний и овладения навыками военно-спортивной подготовки.

1.3 Методологические подходы к организации воспитательной деятельности при реализации ОП ВО

В основу общей рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

При выборе методологических подходов целесообразно выбирать сочетание методов с учетом направленности (профиля) образовательной программы, используемых образовательных технологий, реализуемых форм обучения, контингента обучающихся.

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ ОП ВО

2.1. Направления воспитательной работы при реализации ОП ВО

Среди направлений воспитательной работы выделяются следующие:

- создание условий для воспитания социально ответственной, патриотичной, эффективной личности, укрепление активной гражданской позиции обучающихся, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

- военно-спортивное воспитание

- воспитание казачьей молодежи

- духовно-нравственное воспитание на основе традиционных ценностей Православной культуры и культуры иных мировых религий
- формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- популяризация студенческого спорта и физической культуры в молодежной среде;
- пропаганда и реализация идей здорового образа жизни;
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся;
- системная работа, направленная на духовный рост, моральное и эстетическое воспитание обучающихся;
- развитие студенческого самоуправления, добровольческого (волонтерского) движения и усиление воспитательной составляющей в деятельности общественных организаций;
- профилактика антитеррористических угроз, националистических и экстремистских проявлений среди обучающейся молодежи, иных деструктивных форм поведения;
- развитие безбарьерной и комфортной воспитательной среды, учитывающей особенности взаимодействия с обучающимися, относящимися к категориям имеющих инвалидность, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимися оказавшимися в сложной жизненной ситуации;
- обучение культуре поведения в сети Интернет, профилактика Интернет-зависимости, предупреждение рисков вовлечения обучающихся в противоправную деятельность через Интернет ресурсы;
- мониторинг иных асоциальных процессов в студенческой среде.

2.2. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе при реализации ОП ВО

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе КубГУ выступают:

- волонтерская (добровольческая) деятельность;
- проектная деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- студенческое международное сотрудничество;
- деятельность и виды студенческих объединений;
- досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
- участие в профориентации, днях открытых дверей, днях карьеры;
- погружение в предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности обучающихся.

2.3. Формы и методы воспитательной работы, используемые при реализации ОП ВО

Под формами организации воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в Университете.

В Университете используются следующие формы воспитательной работы:

- словесные (соборы, лекции, конференции, встречи, круглые столы);
- практические (походы, экскурсии, конкурсы, субботники);
- наглядные (выставки);
- индивидуальные (беседы, занятия);
- групповые (кружки, секции, студии, клубы);
- массовые (конференции, шествия, фестивали, концерты);
- иные.

Методы воспитания – способы влияния преподавателя/организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся КубГУ с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения.

В качестве методов, применяемых при организации воспитательной работы, в Университете используются:

- разъяснение;
- убеждение;
- переубеждение;
- совет;
- педагогическое требование;
- общественное мнение;
- пример;
- поручение и задание;
- упражнение;
- соревнование;
- стимулирование;
- контроль;
- самоконтроль;
- иные.

2.4. Планируемые результаты воспитательной работы при реализации ОП ВО

Программа воспитания способствует достижению результатов двух групп:

Внешние (количественные, имеющие формализованные показатели): победы обучающихся в конкурсах и соревнованиях, рост количества студенческих объединений, увеличение количества участников проектов и т.д.;

Внутренние (качественные, не имеющие формализованных показателей, т.к. принадлежат внутреннему миру человека): ценности, жизненные смыслы, идеалы, чувства, переживания и т.д.

Примеры планируемых результатов воспитательной работы

- сформированность патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- сформированность военно-спортивных навыков, навыков оказания первой медицинской помощи и поведения в экстремальных ситуациях;
- умение проявлять патриотическую гражданскую позицию;
- готовность к выполнению гражданского долга;
- сформированность мировоззрения, основанного на уважении к праву и закону;
- знание гражданских обязанностей и прав;
- сформированность активной жизненной позиции;
- сформированность культуры здоровья на основе социально адаптированной и физически развитой личности;
- сформированность нравственных чувств, сопереживания, уважительного отношения к людям;
- умение планировать, контролировать и оценивать действия в соответствии с поставленной задачей;
- умение принимать правильные решения в различных жизненных ситуациях;
- другое.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Кубанский государственный университет»

**ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КУБАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**
(на 2023/2024 учебный год)

Краснодар, 2023

I. Анализ итогов воспитательной работы за прошедшей учебный год

Учебный год 2022/2023 проходил в условиях отсутствия значимых ограничений, связанных с профилактикой распространения коронавирусной инфекции, по причине улучшения эпидемиологической обстановки.

На содержание воспитательной работы существенным образом повлияло начало проведения специальной военной операции. Содержание воспитательной деятельности университета позволило ответить на запрос студенческой молодежи о правильном понимании происходящих событий и определении своего места в новых условиях. Новую актуальность приобрели вопросы военно-спортивной подготовки, приобретения навыков оказания первой медицинской помощи, действий в экстремальных ситуациях, активной добровольческой (волонтерской) деятельности, направленной на оказание помощи военнослужащим, их семьям, вынужденным переселенцам. Особую роль в сложившейся ситуации приобрели вопросы духовно-нравственного, патриотического воспитания, основанного на традиционных ценностях, одним из носителей которых на Кубани является казачество.

Студенты и работники университета с течением времени объединились вокруг мероприятий, предназначенных для обеспечения нужд военнослужащих. На постоянной основе ведется сбор гуманитарной помощи в волонтерском центре университета; налажено изготовление блиндажных свечей и плетение маскировочных сетей. Систематически реализуются волонтерские и творческие акции во взаимодействии с военным госпиталем.

При формировании плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год университет отталкивается от современных реалий объективной действительности, частью которой является укрепление роли военно-спортивного патриотического воспитания, от запроса обучающейся молодежи, подразумевающего деятельностное начало созерцательной активности, увеличения доли интерактивного участия в предлагаемых событиях, а также более активного собственного участия при планировании, организации и проведении мероприятий.

В центре внимания обучающейся молодежи расположились события патриотического толка, события, формирующие активную гражданскую позицию, волонтерские инициативы, навыки военно-спортивного толка, оздоровительные мероприятия и событийные инициативы, а также содействующие профориентации и трудоустройству.

II. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности

Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на 2023/2024 учебный год

Модуль 1. Гражданское воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|---|-----------------------|
| Досуговая, социокультурная | ежемесячно | Мероприятия проекта «Открытый диалог» | очная | Руководитель Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 300 |
| Научно-просветительская | ежемесячно | Публичные лекции в рамках проекта «Открытый университет» | смешанная | Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ | От 100 |
| Июнь | | | | | |
| Волонтерская, социокультурная | 1 июня 2024 года | Волонтерские акции* в рамках Международного дня защиты детей | очная | Директор ВЦ Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Июль | | | | | |
| Социокультурная, студенческое сотрудничество | Июль 2024 года | Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93» | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Август | | | | | |
| Социокультурная, студенческое сотрудничество | Август 2023 года | Организация участия студентов в губернаторском форуме молодежного актива «Регион-93» | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 100 |

Модуль 2. Патриотическое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|---|--|---|------------------------------|---|-----------------------|
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | Ежемесячно | Участие студентов Казачьей сотни в федеральных, межрегиональных казачьих мероприятиях, мероприятиях Кубанского казачьего войска | очная | Проректор по ВР и СВ | 100 |
| Сентябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | Последняя декада сентября | Организация участия студентов КубГУ в гражданско-патриотических мероприятиях федерального и краевого уровней | Смешанная | Начальник ОВР Деканы факультетов, директора институтов Органы студенческого самоуправления | До 400 |
| Досуговая, социокультурная, просветительская | Последняя декада сентября | Мероприятия ко дню образования Краснодарского края | очная | Начальник УВР, директор МКДЦ Директор библиотеки | До 2000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 4 ноября | Организация мероприятий в рамках Дня народного единства (День воинской славы России) | Смешанная | Начальник УВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления | До 400 |
| Декабрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 12 декабря | Организация мероприятий ко Дню Конституции РФ | Смешанная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 500 |
| Январь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 24 января – 23 февраля 2024 года | Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы | Смешанная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 1000 |
| Февраль | | | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|-----------|---|----------|
| Творческая | 01 – 18 февраля 2024 года | Конкурс творческих работ «Победа деда – моя Победа» | очная | Начальник ОВР | До 50 |
| Досуговая, социокультурная, творческая, деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | 22 февраля 2024 года | Торжественный концерт, посвященный Дню защитника Отечества (День воинской славы России) | очная | Начальник УВР Директор МКДЦ | До 1000 |
| Март | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская | 18 марта 2024 года | Круглый стол, приуроченный к годовщине вхождения Крыма в состав России | очная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Апрель | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 1 – 12 апреля 2024 года | Экскурсии студентов университета в обсерваторию КубГУ в связи с празднованием Дня космонавтики | очная | Декан ФТФ Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Досуговая, социокультурная | 12 – 16 апреля 2024 года | Фотовыставка «Первый: Гагарин и Куба» | очная | Начальник ОВР Декан ФИСМО Декан ХГФ | До 10000 |
| Май | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | 1 мая 2022 года | Шествие, посвященное Празднику Весны и Труда | очная | Начальник ОВР Органы студенческого самоуправления | До 500 |
| Досуговая, социокультурная | 2 – 13 мая 2024 года | Экскурсионные выезды на места боевой славы, связанных с обороной г. Краснодар в период Великой Отечественной войны | очная | Начальник ОВР Директор музея Совет ветеранов Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Июнь | | | | | |
| Досуговая, социокультурная, научно-исследовательская | 10 июня 2024 года | Круглый стол в рамках празднования Дня России | очная | Органы студенческого самоуправления | До 50 |
| Досуговая, социокультурная, волонтерская | 22 июня 2024 года | Мероприятия университета и участие в мероприятиях МО г. Краснодар, проводимых ко Дню памяти и скорби | Смешанная | Органы студенческого самоуправления | До 300 |
| Досуговая, социокультурная | 27 июня 2024 года | Празднование Дня молодежи в | очная | Начальник УВР Органы | До 200 |

| | | | | | |
|---|-------------------------|--|-------|--|--------|
| ая, студенческое сотрудничеств о | | России | | студенческого самоуправления | |
| Август | | | | | |
| Досуговая, социокультурн ая | 22 августа 2024 года | Интернет-акция в честь Дня государственног о флага России | очная | Начальник УВР Органы студенческого самоуправления | До 200 |

Модуль 3. Духовно-нравственное воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|---|---|---|------------------------------------|---|--------------------------|
| Досуговая, социокультурн ая, научно- исследовательс кая | Ежемесячно | Заседания клуба Православной молодежи | очная | Начальник УВР Настоятель храма Св. равноапостольных Кирилла и Мефодия (по согласованию) | До 40 |
| Социокультурн ая | Ежемесячно | Участие казаков казачьей сотни КубГУ в событиях Кубанского казачьего войска и Союза казачьей молодежи Кубани | очная | Проректор по ВРиСВ | До 100 |
| Октябрь | | | | | |
| Досуговая, социокультурн ая | Первая половина октября | Организация участия студентов КубГУ в фестивале Православных фильмов «Вечевой колокол» | очная | Начальник УВР Зам. деканов факультетов | До 400 |
| Досуговая, социокультурн ая | 20 октября | Участие в XXVIII Всекубанских духовно- образовательных Кирилло- Мефодиевских чтениях | очная | Проректор по учебной работе и качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ, Начальник УВР | До 100 |
| Март | | | | | |
| Досуговая, социокультурн ая | 4 марта 2024 года | Акция «Православная книга» | очная | Начальник УВР Директор научной библиотеки | До 500 |
| Досуговая, социокультурн ая | Май 2024 года | Фестиваль «Моя вера православная» | очная | Начальник УВР | До 100 |

Модуль 4. Культурно-просветительское воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|----------------------|---|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|----------------------|---|--|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------|---|---------|
| Творческая, досуговая | Ежемесячно | Деятельность творческих студий Молодежного культурно-досугового центра КубГУ | очная | Директор МКДЦ | До 500 |
| Сентябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская | 10 октября | День первокурсника | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по КБ Директор МКДЦ Деканы факультетов | 5000 |
| Социокультурная, просветительская | В течение месяца | Организация курса для студентов 1 курса «Введение в университет» | смешанная | Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор Проректор по ВР и СВ ОСО | До 7000 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР Директор музея | До 1500 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | Вторая половина сентября | Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета | очная | Органы студенческого самоуправления | До 1000 |
| Октябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР Директор музея | До 1500 |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Организация тематических конкурсов со студентами первых курсов на знание университета | очная | Органы студенческого самоуправления | До 1000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Директор музея, факультеты, институты | До 1500 |
| Декабрь | | | | | |
| Социокультурная, просветительская, досуговая | В течение месяца | Посещение музея университета студентами первых курсов | очная | Директор музея, факультеты, институты | До 1500 |
| Январь | | | | | |
| Творческая, досуговая, социокультурная | 25 января 2022 года | Организация участия студентов университета в праздновании* Дня студентов | Смешанная | Начальник ОВР Директор МКДЦ Органы студенческого самоуправления | До 1000 |

| | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|---------|
| | | (Татьянин день) | | | |
| Март | | | | | |
| Творческая, досуговая | 4 марта 2023 года | Торжественный концерт в рамках празднования Международного женского дня | Смешанная | Директор МКДЦ | До 1000 |
| Апрель | | | | | |
| Творческая, досуговая | Вторая половина апреля | Участие в региональном этапе фестиваля «Российская студенческая весна» на Кубани | очная | Директор МКДЦ | До 50 |
| Творческая, досуговая, социокультурная | Вторая половина апреля | Организация участия студентов во Всероссийской акции «Библионочь» | очная | Начальник ОВР Директор научной библиотеки Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Май | | | | | |
| Творческая, досуговая, социокультурная | 24 мая | Организация мероприятий в рамках Дня славянской письменности и культуры | очная | Начальник ОВР Филологический факультет Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Творческая, досуговая | В течение месяца | Участие в финале конкурса «Российская студенческая весна» | очная | Директор МКДЦ | До 50 |
| Июль | | | | | |
| Досуговая, социокультурная | В течение месяца | Выставка литературы ко дню семьи | очная | Директор научной библиотеки | До 500 |

Модуль 5. Научно-образовательное воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|--|-----------------------|
| Учебно-исследовательская, научно-исследовательская | Ежемесячно | Участие в работе СНО факультета, института | очная | Проректор по науке и инновациям, заместители декана/директора по науке, председатели СНО | До 1000 |
| Апрель | | | | | |
| Научно-исследовательская, учебно-исследовательская, проектная, вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Неделя науки | очная | Проректор по науке и инновациям, факультеты, институты, СНО | До 2000 |

Модуль 6. Профессионально-трудовое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|---|------------------------------|---|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профтестирование студентов выпускных курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба | До 400 |
| Октябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профтестирование студентов выпускных курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты, психологическая служба | До 400 |
| Ноябрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Декабрь | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Февраль | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профтестирование студентов младших курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 400 |
| Март | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную деятельность | В течение месяца | Профтестирование студентов младших курсов | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 400 |
| Апрель | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |
| Май | | | | | |
| Вовлечение в профориентационную и предпринимательскую деятельность | В течение месяца | Ярмарки вакансий и дни карьеры | Смешанная | Начальник ОСТЗ, факультеты, институты | До 500 |

Модуль 7. Экологическое воспитание

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|-------------------|--|------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Октябрь | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------------|--|-----------|---|---------|
| Культурно-просветительская | В течение месяца | Географический диктант | Смешанная | Начальник ОВР, ИГГТиС, Органы студенческого самоуправления | До 200 |
| Ноябрь | | | | | |
| Культурно-просветительская, проектная | В течение месяца | Экологические кураторские часы со студентами первых курсов | очная | Начальник ОВР, Факультеты, институты, органы студенческого самоуправления | До 4000 |
| Февраль | | | | | |
| Творческая, культурно-просветительская | В течение месяца | Конкурс социального плаката «Земля наш дом» | Смешанная | Начальник ОВР, ХГФ, Органы студенческого самоуправления | До 100 |
| Апрель | | | | | |
| Студенческое сотрудничество, деятельность студенческих объединений | Вторая половина месяца | Проведение субботника по уборке территории университета | очная | Начальник ОВР, органы студенческого самоуправления | До 1000 |

Модуль 8 Физическое воспитание, спорт и оздоровление

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|----------------------------------|--|--|------------------------------|---|--------------------------|
| Оздоровительная | Ежедневно | Деятельность психологической службы | очная | Руководитель службы | По мере востребованности |
| Физкультурно-спортивная | Ежемесячно | Участие в тренировках спортивных секций | очная | Заведующий кафедрой физвоспитания | До 2000 |
| Физкультурно-спортивная | В соответствии с программой | Универсиада вузов Кубани | очная | Заведующий кафедрой физвоспитания | По мере востребованности |
| Оздоровительная | Ежемесячно | Оздоровление студентов в с/п «Юность» | очная | Главврач с/п «Юность», профком студентов | 70 |
| Октябрь | | | | | |
| Оздоровительная, социокультурная | В течение месяца | Встречи врачей-наркологов со студентами КубГУ | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 200 |
| Спортивная | В течение месяца | Спартакиада первокурсников | очная | Заведующий кафедрой физвоспитания | До 1000 |
| Ноябрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Декабрь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |

| | | | | | |
|---|------------------|---|-----------|--|---------|
| | | студентов КубГУ, медицинский осмотр | | | |
| Февраль | | | | | |
| Оздоровительная, социокультурная, просветительская | В течение месяца | Информационно-просветительское занятие со студентами-юношами по теме «Здоровое отцовство» | смешанная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 200 |
| Март | | | | | |
| Оздоровительная, социокультурная, просветительская | В течение месяца | Лекции-беседы со студентками КубГУ о женском здоровье | смешанная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | 300 |
| Спортивная | В течение месяца | Спартакиада факультетов | очная | Заведующий кафедрой физвоспитания | До 1000 |
| Апрель | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди ООВО | очная | Заведующий кафедрой физического воспитания | 10 |
| Май | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Июнь | | | | | |
| Оздоровительная | В течение месяца | Флюорографическое обследование студентов КубГУ, медицинский осмотр | очная | Начальник ОВР Зам. деканов факультетов | До 3500 |
| Июль | | | | | |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Военно-спортивные сборы студентов Казачьей сотни | очная | Проректор по ВР и СВ | 100 |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Оздоровительная кампания на черноморском побережье | очная | Начальник УВР | До 500 |
| Август | | | | | |
| Оздоровительная, досуговая, спортивная | В течение месяца | Оздоровительная кампания на черноморском побережье | очная | Начальник УВР | До 500 |

Модуль 8 Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании, алкоголизма, табакокурения и различных форм девиантного поведения

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|--|--|--|------------------------------|--|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |
| Учебно-исследовательская, досуговая, социокультурная | 4 сентября 2023 года | Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом | очная | Начальник УВР Руководитель координационного центра | До 50 |
| Октябрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика алкоголизма и табакокурения» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Ноябрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика наркомании» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Декабрь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика экстремизма и терроризма» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Январь | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Психологическое благополучие» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Февраль | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Профилактика коррупционных проявлений» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Март | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Информационная безопасность» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Апрель | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Культура речи и поведения» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |
| Май | | | | | |
| Социокультурная, проектная | В течение месяца | Кураторский час «Право – искусство добра и справедливости» | очная | Заместители декана/директора по ВР, кураторы учебных академических групп | До 4500 |

Модуль 8 Защита социальных прав и развитие комфортной образовательной среды в университете

| Виды деятельности | Дата, место, время и формат проведения | Название мероприятия и организатор | Форма проведения мероприятия | Ответственный от ООВО | Количество участников |
|---|--|--|------------------------------|---|-----------------------|
| Сентябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Проведение комиссии по расселению студентов в общежитиях КубГУ | очная | Председатель профкома студентов, заместители декана/директора по ВР | До 50 |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Актуализация информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа прибывших на постоянное место жительства в г. Краснодар и обучающихся в КубГУ | очная | Начальник ОВР | 20 |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Актуализация информации об обучающихся с инвалидностью | очная | Начальник УВР | 20 |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Контроль выбора образовательной траектории обучающимися с инвалидностью | очная | Начальник УВР | 20 |
| Октябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Сбор и подготовка материала по студентам КубГУ инвалидам 1, 2 групп на оказание краевой социальной поддержки | очная | Начальник ОВР | 20 |
| Социокультурная, просветительская | В течение месяца | Повышение уровня правовой грамотности в области прав и обязанностей обучающихся | Смешанная | Председатель ППОС | До 200 |
| Ноябрь | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых | В течение месяца | Повышение уровня доступности образовательной | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С | 20 |

| | | | | | |
|---|------------------|--|-------|---|----|
| событий и мероприятий | | деятельности университета | | Декан ФППК | |
| Март | | | | | |
| Деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | В течение месяца | Повышение уровня доступности образовательной деятельности университета | очная | Проректор по ВР и СВ Проректор по АХР КР и С Декан ФППК | 20 |

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) подготовки «Информационно-документационное обеспечение управления организацией», подготовленную на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1343 от 29.10.2020 г. к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензируемая образовательная программа структурирована логично: имеется общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, дана специфика профиля «Информационно-документационное обеспечение управления организацией».

В ОПОП представлена характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), приведены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы.

В приложения к ОПОП входят учебный план подготовки бакалавра, календарный учебный график, имеются ссылки на аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств. В программе представлены данные о ресурсном обеспечении ОПОП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, имеется характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Представленная на рецензирование основная профессиональная образовательная программа ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, (профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования и может быть реализована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Начальник отдела служебной переписки
Управления делами администрации
Краснодарского края



[Handwritten signature]

М.И. Бондарева

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) подготовки «Информационно-документационное обеспечение управления организацией», подготовленную на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Кубанского государственного университета

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана для обеспечения выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1343 от 29.10.2020 г. к содержанию подготовки обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензируемая образовательная программа составлена логично: дается общая характеристика образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформулированы требования к абитуриентам, поступающим на программу, указана специфика профиля «Информационно-документационное обеспечение управления организацией».

ОПОП содержит полные материалы по всем направлениям образовательной деятельности.

В ОПОП дана характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (объекты профессиональной деятельности выпускника, виды профессиональной деятельности выпускника, задачи профессиональной деятельности выпускника), перечислены компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы.

К ОПОП прилагаются учебный план подготовки бакалавра, календарный учебный график, ссылки на аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств. В программе приводятся данные о ресурсном обеспечении ОПОП, о кадровом, материально-техническом, информационно-библиотечном обеспечении, дана характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

Представленная основная профессиональная образовательная программа ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, (профиль «Информационно-документационное обеспечение управления организацией») содержательна, направлена на развитие умственных, творческих способностей обучающихся, полностью соответствует федеральным государственным требованиям к структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования и может быть реализована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Рецензент:

Начальник Управления по делам
архивов Республики Адыгея



С.А. Кулова