

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Научно-исследовательский институт развития образования

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ» (252 Ч.)**

1. Цели проведения итоговой аттестации, типы задач профессиональной деятельности, к решению которых готовится выпускник

Целью итоговой аттестации (далее также – ИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее также – ДПП), в том числе подготовки выпускника к решению профессиональных задач.

Выпускник, освоивший названную ДПП, должен быть готов решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- организационно-управленческий.

2. Структура итоговой аттестации

В структуру ИА по ДПП «Документационное обеспечение управления и архивоведение» входит подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена

3. Требования к проведению государственной итоговой аттестации

Цель итоговой аттестации заключается в проверке уровня сформированности у выпускника компетенций, установленных данной ДПП, которые обуславливают его готовность к решению профессиональных задач.

ИА может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), в том числе с применением исключительно ЭО и ДОТ. Особенности итоговых аттестационных испытаний по ДПП с применением ЭО и ДОТ, в том числе с применением исключительно ЭО и ДОТ, определяются законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами университета.

В ходе итогового экзамена проверяется уровень сформированности у выпускника всех установленных данной ДПП результатов освоения программы:

- ✓ общепрофессиональных компетенций (ОПК) - в соответствии с ФГОС ВО – 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- ✓ профессиональных компетенций (ПК) - на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой востребованы выпускники.

Уровень сформированности компетенций проверяется с учетом установленных в ДПП индикаторов.

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--|--|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1 Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности |
| | ОПК-2.2 Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности |
| | ОПК-2.3 Способен разрабатывать модели |

| | |
|--|--|
| | организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1 Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2 Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации ОПК-4.3 Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности |
| ПК-1 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности | ПК-1.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности ПК-1.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота ПК-1.3 Владеет современными тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления |
| ПК-2 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-2.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-2.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности ПК-2.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов |
| ПК-3 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела | ПК-3.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-3.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-3.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела |

4. Общая трудоемкость ИА: 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Разработчик: д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук Понарина Н.Н.