



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Алтайский государственный университет"
г. Барнаул

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

102224 0564860

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

111

Дата выдачи

17 июня 2014 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Калугина
Ольга Викторовна**

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки
032000 Документоведение и архивоведение

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

БАКАЛАВР ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Протокол № 3 от « 04 » июня 20 14 г.

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии

/Руководитель образовательной
организации



РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Калугина

Имя

Ольга

Отчество

Викторовна

Дата рождения 05 февраля 1974 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Диплом о среднем профессиональном образовании 1994 год

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

БАКАЛАВР ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

032000 Документоведение и архивоведение

Регистрационный
номер

111

Дата выдачи

17 июня 2014 года

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

4 года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ

бакалавра

102224 0605806

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Иностранный язык (немецкий)	340 час.	отлично
Физическая культура	408 час.	зачтено
История человечества	140 час.	хорошо
Культурология	30 час.	зачтено
Политология	74 час.	зачтено
Правоведение	40 час.	зачтено
Психология и педагогика	80 час.	зачтено
Русский язык и культура речи	28 час.	зачтено
Социология	38 час.	зачтено
Философия	42 час.	хорошо
Экономика	40 час.	зачтено
Конституционное право	60 час.	зачтено
История отечественной культуры	70 час.	зачтено
Демография	136 час.	отлично
Менеджмент	74 час.	зачтено
Информационное обеспечение управления	120 час.	зачтено
Регионоведение	80 час.	зачтено
Математика	90 час.	зачтено
Информатика	130 час.	отлично
Концепции современного естествознания	80 час.	зачтено
Основы информационных систем и баз данных	40 час.	зачтено
Стандартизация и унификация ДОУ в России	40 час.	зачтено
Введение в документоведение и архивоведение	40 час.	зачтено
История России	270 час.	хорошо
Документоведение	320 час.	отлично
Организация и технология документационного обеспечения управления	220 час.	отлично
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	150 час.	удовлетворительно
Архивоведение	340 час.	хорошо
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	80 час.	отлично
Информационная безопасность и защита информации	160 час.	хорошо
Организация государственных учреждений в России	100 час.	хорошо
Источниковедение	120 час.	отлично
Информационная эвристика	90 час.	зачтено
Основы гражданского и административного права	110 час.	хорошо
Трудовое право	90 час.	зачтено
Информационное право	100 час.	зачтено
Архивное право	110 час.	зачтено
Документная лингвистика	112 час.	отлично
Современная археография	170 час.	отлично
Кадровое делопроизводство	250 час.	отлично
Архивы документов по личному составу	100 час.	зачтено
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	120 час.	отлично
Организация работы с персоналом	120 час.	зачтено
Психология делового общения и деловой этикет	100 час.	зачтено
Нормативно-методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных архивов	166 час.	отлично
История архивоведческой мысли	250 час.	зачтено
История государственных учреждений России	110 час.	зачтено
Специфика архивной работы с документами ограниченного доступа	120 час.	зачтено
Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела	330 час.	отлично
Управление и экономика хранения документов	100 час.	зачтено
Организация работы с обращениями граждан	100 час.	зачтено
Электронные архивы	200 час.	отлично
Организация работы с электронными и технотронными документами	150 час.	зачтено
Научно-технические и аудиовизуальные архивы	170 час.	отлично
История архивов России	140 час.	хорошо
Хронология и метрология	80 час.	зачтено

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Нумизматика	70 час.	зачтено
Муниципальные органы управления и муниципальная служба	90 час.	зачтено
Современные направления документоведения и архивоведения	194 час.	зачтено
Церковно-приходская документация как исторический источник	102 час.	зачтено
Организация работы в офисе	102 час.	зачтено
Рукописные собрания музеев и библиотек	102 час.	зачтено
Информационно-библиографический поиск	150 час.	зачтено
Практики	8 недель	х
в том числе:		
Археографическая практика	4 недели	зачтено
Документоведческая практика	2 недели	зачтено
Архивная практика	2 недели	зачтено
Государственная итоговая аттестация	4 недели	х
в том числе:		
Государственный экзамен по документоведению и архивоведению	х	удовлетворительно
Выпускная квалификационная работа бакалавра "Проблемы автоматизации кадрового делопроизводства на примере МБОУ "Федоровская СОШ №5""	х	отлично
Общая трудоемкость образовательной программы	260 недель	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	886 час.	х

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
Современные направления документоведения и архивоведения Современные направления документоведения и архивоведения Современные направления документоведения и архивоведения Современные направления документоведения и архивоведения	отлично хорошо отлично хорошо

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: заочная.

Образовательная организация переименована в 2011 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации -

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Алтайский государственный университет".

/Руководитель образовательной
организации

В.В.



Мищенко В.В.

Настоящее приложение содержит 4 страниц