Государственное образовательное учреждение высшего образования «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАÖ ДА ВЕСЬКÖДЛЫНЫ ВЕЛÖДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупода велодан канму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

	УТВЕРЖДЕНА		
	решением Ученого совета	20	
	от «»	_ 20	_ T.
	(протокол №)		
ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛ	ІЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛІ	ьная	Я
ПРОГРА			_
46.03.02 Документоведе	ение и архивоведение		
Код, направлени			
Управление документ	гацией организации		
Направленност	ь (профиль)		
заочн	ная		
Форма обу			
202	5		
Год начала по	одготовки		

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
- 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
- 2.1. Очная форма обучения
- 2.2. Заочная форма обучения
- 2.3. Очно-заочная форма обучения
- 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
- 3.1. Очная форма обучения
- 3.2. Заочная форма обучения
- 3.3. Очно-заочная форма обучения
- 5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
- 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
- 6.1. Рабочая программа учебной практики: ...
- 6.2. Рабочая программа производственной практики: ...
- 6.4. Рабочая программа производственной практики: преддипломная
- 7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
- 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа) подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является комплексным методическим документом, регламентирующим реализацию ОПОП на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (далее – ФГОС ВО) с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника (указывается при наличии):

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника, содержание и организацию образовательного процесса и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускника, регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру ОПОП, условия и технологии реализации образовательного процесса.

1.2. Нормативные документы для разработки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от
 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2017 № 301);

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

1.3. Перечень сокращений

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД – профессиональная деятельность;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

 $T\Phi$ – трудовая функция;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу *бакалавриата* включает организацию и осуществление деятельности по

управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе в архивах организаций:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления документацией), а также в других областях профессиональной деятельности и/или сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.
- 2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу *бакалавриата* являются органы государственной власти и организации любой организационно-правовой формы о составе и содержании документов.
- 2.1.3. Типы профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу *бакалавриата*
 - технологическая;
 - организационно-управленческая;
 - проектная.

Программа *бакалавриата*, ориентированная на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности как основной, соответственно является прикладной.

2.1.4. Выпускник, освоивший программу *бакалавриата*, в соответствии с *видом* (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована данная программа, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий,
 используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
 - ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- участие в планировании, организации, совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
 - ведение архивного дела в организациях;
- организационно-информационное обеспечение деятельности
 руководителя;

проектная:

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
 - подготовка справочно-поисковых средств к архивным документам;

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению
07.004	документацией организации», утверждённый приказом Министерства
	труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 №
	421н.
07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и
	документационному обеспечению управления организацией»
	утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты
	Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

2.3. Соотнесение профессиональных задач выпускника по ОПОП с требованиями профессионального стандарта

2.3.1. Соотнесение обобщенных трудовых и трудовых функций с общепрофессиональными и (или) профессиональными компетенциями представлен в таблице 1.

Таблица 3. Соотнесение профессионального стандарта и ОПОП при формировании индикаторов достижения результатов достижения общепрофессиональных и (или) профессиональных компетенция

Наимен	ование		Наименование	
профессионального стандарта		образовательной программы		аммы
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Тип задач профессиональн ой деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование общепрофессиональн ой / профессиональной
Помплентом	Oproving		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	компетенции
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.)	Организация документирован ия деятельности в организации	проектная	- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу; - участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

	T		Γ	
			управления, унификации,	
			стандартизации	
			документов, а также	
			в области архивного	
			дела;	
		организационно-	- создание	
		управленческая	локальных	
		деятельность	нормативных актов,	
			регламентирующих	
			процедуры и	
			правила документирования,	
			работы с	
			документами,	
			организации их	
			хранения,	
			комплектования,	
			учета и	
		TAVIIA HARIUS ASSA	использования;	
		технологическая деятельность	– выполнение операций по	
		делтельпость	созданию и	
			обработке	
			документов;	
Документационно	Организация	проектная	– анализ	
е обеспечение	документооборо	деятельность	информационных	
управления	та в организации		потоков и	
организацией			информационного	
(Профессиональн ый стандарт			взаимодействия в	
«Специалист по			организации;	
управлению				
документацией		организационно-	- обеспечение	
организации»,		управленческая	функционирования	
утверждённый		деятельность	системы управления	
приказом Министерства			документами в организации на базе	
труда и			новейших	
социальной			технологий;	
защиты			– создание	
Российской			локальных	
Федерации 27.04.2023 №			нормативных актов,	
27.04.2023 № 421н.)			регламентирующих процедуры и	
.2111.)			правила	
			документирования,	
			работы с	
			документами,	
			организации их	
			хранения, комплектования,	
			учета и	
			использования;	
		технологическая	- участие во	
		деятельность	внедрении и	
			эксплуатации	
			информационных технологий,	
			используемых в	
	Ì		TOTIONID JOINDIA D	i l

Документационно с обеспечение управления организацией (Профессионализ документиционно управления 27,04,2023 № 421н.) Документиционно федерации 27,04,2023 № 421н.) Документиционно российской федерации документиционно управление документиционно управление портацизационно управление обеспечение управление документиционно документиционн		T		T	T
Документационно с обсспечение управления организации привяжения документационно с обсспечение управления организаций привяжом Министерства труда и социальной защиты Российской (Профессиональный стагдарт организаций (Профессиональный стагдарт (Профессиональный ста					
Документационно с обеспечение управления динитеретва труда и социальной защиты Российской деятельность управлению с обеспечение управлению обеспечение управлению документовить вый стандарт документовить вый стандарт документовить документовить документовить и приклом министерства труда и социальной защиты Российской даниты документов день и проектива и приклом министерства труда и социальной защиты Российской день и проектива и приклом министерства труда и социальной день и приклем деятельность день и проектива и приклем деятельность день и приклем деятельность день и приклем деятельность день и проектива и приклем деятельность день и проектива и приклем деятельность день и проектива и приклем деятельность дея				управления и	
Документационно с обеспечение управления организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной запиты управлению организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по документоборо та управлению документоборо та управления (систем электронного обеспечения управления (систем электронного документоборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; Документационное с обеспечение информационного документом					
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт обеспечение управления организации», утвержжёный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно е обеспечение управление организации организа				(сканирование);	
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт окраеный организации одокументационно документационно документационно документацию, утверждённый приказам министерства труда и социальной защиты Российской Фодерации организации организаци				– ведение	
Документационно е обеспечение управления проективание организацией (Профессиональный стагдарт «Специалист по управления приказом Министерства труда и социальной защиты Российской документоворо деля на стадиях постановки задачи и опенки их приженения в условиях конкретной организации. Документационного обеспечения управления (истем электронного документационного обеспечения управления (истем электронного документоворога) и архивного дела на стадиях постановки задачи и опенки их применения в условиях конкретной организации; Документационное обеспечение информационное правочной работы с (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документационного обеспечения управления деятельность работы с деятельность на проектная деятельность прикладных постановки задачи и опенки их применения в условиях конкретной организации; Документационное обеспечение информационное правочной работы с деятельность прикладных управления деятельность прикладных управления документационного обеспечения управления, унификации, статдартизации утравления, унификации, статдартизации документоворо и нанализ информационных потоков и информационных потоков и информационного вазимодействия в				срокового контроля	
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специальной защиты» документационного документационного обеспечения управления (истем документационного обеспечения управления (истем документоборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; — организационного обеспечение управления (истем документами их применения их применения их применения их применения их применения их применения документами в организации и базе носейших технологий; — обеспечение управления организации управления документами организации орг				исполнения	
весбепечение управления организацией (Профессиональ ый стандарт «Специалист по управлению документационного документационного обеспечения управления в социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационное о обеспечение управления организации орга				документов;	
управления организацией (Профессиональный стапдарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты 27.04.2023 № 421н.) Документационное обеспечение управления деятельность организации; ——————————————————————————————————	1 1 2		проектная	- участие в	
Организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по угравления работы с правочной раганизации», утверждённый приказом финистерства труда и социальной защиты Российской федерации (27.04.2023 № 421п.) Осуществление информационното обеспечение угравления (профессиональный стандарт «Специалист по угравления призации организации организа		внедрение и	деятельность	проектировании и	
Профессиональный стандарт и проектная призванения организационно- собеспечение управления организациий организаций организац		развитие		внедрении	
Завекронного документационного обеспечение информационного обеспечение управления организации документацией организации документацией организации документацией организации документацией организации документацией организации организ				автоматизированны	
минстацарт «Специалист по управлению организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защить Российской федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно е обеспечение управления организации и оправочной правизаций в формационно- справочной правизаций и оправочной правизаций в формационно- справочной приказации и оправочной правочной правочной организации и оправизации и оправочной правочной правочной организации и оправочной организации и оправочной правочной организации и оправочной правочной организации и оправочной правочной организации и оправочной организации и обеспечения управления организации и обеспечения управления управления управлению организации и обеспечения управления управления управления управления управления управления унравления управления управления управления управления управления управления унравления унравления унравления управления унравления унфикации, стандартизации документаль и ноформационных потоков и информационных потоков и инф		-		_	
управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и сощальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно е обеспечение управления деятельность справочной горганизации в формационностий (Профессиональный стандарт (Правления организации) организации организации в организац	-	_			
Документационно с обеспечение управления (Профессиональной защиты вій стагдарт «Специалист по управлению организации организационно-с обеспечение управления организационно-с обеспечение организации организационно-с обеспечение прижадных разработках по организации организации организации организации организации; — организационно-с организационно-с обеспечение прижадных разработках по организации организации организации организации организации организации; — организационно-с организации организации организации организации; — организационно-с организации организации организации организации организации; — участие в прижадных разработках по созданно систем уравления документационного обеспечение информационного обеспечение организации организации организации организации; — организационно-с организации организации организации организации; — участие в прижадных разработках по созданно организации организации организации организации; — участие в прижадных разработках по созданию системы управления организации; — организационно-с организации организации организации организации организации; — организации организации организации организации организации организации		та		-	
утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно с обеспечение управления организации организации организации организации организации организации организации организации организации на базе новейших технологий; Документационно-управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению организации ор	• •				
Документационно собеспечение организации	-			· =	
Документационно организационно-управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению организации орг	_			электронного	
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации 27.04.203 № 421и.) Документационно с обеспечение управление информационностравацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации) фработы с правочной работы с правочной работы с правочной организации о				документооборота)	
труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421 н.) Документационно е обеспечение управление управления организации на базе новейших технологий; Документационно собеспечение управления организации на базе новейших технологий; Документационно организационно- справочной организации на базе новейших технологий; Документационно организации на базе новейших технологий; Документационно организации на базе новейших технологий; Документационно организации на базе новейших технологий; Документационного обеспечение управления организации организации организации организации организации организации организации, стандаргизации документационного обеспечения унравления, унификации, стандаргизации документов, а также в области архивного дела; — анализ информационных потоков и информационных потоков и информационного взаимодействия в	_			и архивного дела на	
Документационно обеспечение управления организации обеспечения управления обеспечения управления организации орг	_ =			_	
Защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно с обеспечение информационно- управленческая деятельность информационно- справочной работы с профессиональны бі стандарт «Специалист по управлению документацией организации организаци организации организа				, ,	
Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.) Документационно с обеспечение управленческая деятельность информационносуправления организации в организации	· ·				
Федерации 27.04.2023 № 421н.) ———————————————————————————————————	'			_	
Документационно с обеспечение управления организации на базе новейших технологий; Документационно с обеспечение управления организации (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Документационно управления деятельность прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандарт управления, унификации, стандарт идокументов, а также в области архивного дела; — анализ информационных потоков и информационных потоков и информационного вазимодействия в					
Франизации; организации организаци организации организации организации организации организаци организации органи				конкретной	
Документационно е обеспечение управления документами в организации на базе новейших технологий; Документационно е обеспечение управления проектная деятельность правочной организацие информационно- справочной работы с (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации организации» утравления организации» утравления документами организации организаци				организации;	
управленческая деятельность — участие в организации на базе новейших технологий; — участие в проектная деятельность прикладных разработках по созданию систем документацией организации	,				
Документационно е обеспечение управления информационно-справочной работы с документации в организации			организационно-		
Документационно е обеспечение управления организации			управленческая		
Документационно е обеспечение управления организации работы с (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской			деятельность		
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организациии документации организациии документации приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Осуществление проектная приктадных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; — анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в				_	
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Документацие проектная деятельность прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления управления управления управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; — анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в					
Документационно е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской				технологии;	
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской					
е обеспечение управления организацией (Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской	Помументонности	Оохиноотрустия	па отепте с		
управления организацией работы с созданию систем документами обеспечения управления, унификации, стандартизации организации организации организации документов, а также утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской проссийской троссийской работы с созданию систем документационного созданию созданию созданию созданию созданию созданию созданию создания создан	-	_	_	•	
организацией работы с документами организации обеспечения управления, унификации, стандарт организации обелечения управления, унификации, стандартизации документов, а также утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской созданию систем документационного взаимодействия в			деятельность		
(Профессиональн ый стандарт документами документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документацией организации», утверждённый приказом Приказом Турда и социальной защиты Российской документационного взаимодействия в				* *	
ый стандарт «Специалист по управлению управлению управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской обеспечения управления, у		_			
«Специалист по управления, унификации, стандартизации организации», утверждённый в области архивного приказом дела; — анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в		=			
управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской		орт апизации			
документацией организации», утверждённый в области архивного приказом дела; Министерства — анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в	· ·				
организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской документов, а также в области архивного дела; информационных потоков и информационного взаимодействия в					
утверждённый в области архивного приказом дела; Министерства — анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в				_	
приказом дела; Министерства – анализ труда и информационных социальной потоков и защиты информационного Российской взаимодействия в					
Министерства – анализ труда и информационных социальной потоков и защиты информационного взаимодействия в				_	
труда и информационных потоков и информационного Взаимодействия в				•	
социальной потоков и защиты информационного Российской взаимодействия в	=				
защиты информационного взаимодействия в	= -				
Российской взаимодействия в	· ·				
Федерации организации;					
	Федерации			организации;	

		Τ	I	
27.04.2023 №		организационно-	_	
421н.)		управленческая	осуществле	
		деятельность	ние контроля	
			состояния	
			документационного	
			обеспечения	
			управления и	
			состояния	
			архивного хранения	
			документов в	
			организации;	
		технологическая	– подготовка	
		деятельность	справочно-	
		деятельность	поисковых средств к	
			_	
			архивным	
			документам	
			- создание и	
			ведение справочно-	
			поисковых средств к	
			документам в	
			информационно-	
			документационном	
			обеспечении	
			управления и	
			архивном деле	
			(номенклатура дел,	
			описи,	
			путеводители,	
			обзоры, каталоги,	
			базы данных);	
Организационное,	Оказание	организационно-	– организационно-	ПК-3. Способен к
документационное	помощи	управленческая	=	информационно-
И	руководителю в	деятельность	информационное	аналитической и
информационное	планировании	деятельность	обеспечение	организационно-
обеспечение	рабочего		деятельности	•
	=		руководителя	административной
деятельности	времени			поддержке
руководителя	Организация			деятельности
организации	телефонных			руководителя
(Профессиональн	переговоров			организации
ый стандарт	руководителя			
«Специалист по	Организация			
организационному	командировок			
И	руководителя			
документационно	Организация			
му обеспечению	работы с			
управления	посетителями в			
организацией»	приемной			
утверждённый	руководителя			
приказом	Организация			
Министерства	подготовки,			
труда и	проведения и			
социальной	обслуживания			
защиты	конферентных			
Российской	мероприятий			
Федерации	Организация			
15.06.2020 №	исполнения			
333н.)	решений,			
33311.)	осуществление			
	контроля			
	исполнения			
	поручений			
	руководителя	I	I	

	Организация и			
	поддержание			
	функциональног			
	о рабочего			
	пространства			
	приемной и			
	кабинета			
	руководителя Обеспечение			
	руководителя			
	информацией			
	Организация			
	информационног			
	0			
	взаимодействия			
	руководителя с			
	подразделениям			
	ИИ			
	должностными			
	лицами			
	организации			
Документационно	Организация	организационно-	- создание	ПК.2. Способен к
е обеспечение	хранения	управленческая	локальных	организации и
управления	документов в	деятельность	нормативных актов,	осуществлению
организацией	организации и	деятельность	регламентирующих	архивного дела
(Профессиональн	передачи дел на		процедуры и	
ый стандарт	архивное		правила	
«Специалист по	хранение		документирования,	
управлению			работы с	
документацией организации»,			документами, организации их	
утверждённый			организации их хранения,	
приказом			комплектования,	
Министерства			учета и	
труда и			использования;	
социальной			_	
защиты			осуществле	
Российской			ние контроля	
Федерации			состояния	
27.04.2023 №			документационного	
421н.)			обеспечения	
			управления и состояния	
			архивного хранения	
			документов в	
			организации;	
			- ведение	
			архивного дела в	
			организациях;	
		технологическая	– подготовка	
		деятельность	справочно-	
			поисковых средств к	
			архивным	
			документам	
			обеспечени	
	i e	i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	1 OOCCHCACHA	

е текущего хранения	
документов,	
подготовка дел для	
передачи на	
архивное хранение;	
– работа по	
обеспечению	
сохранности	
документов на	
разных носителях;	
– участие во	
внедрении и	
эксплуатации	
информационных	
технологий,	
используемых в	
документационном	
обеспечении	
управления и	
архивном деле	
(сканирование);	
– выполнение	
операций по	
архивному	
хранению дел	
(документов) в	
организации	
-T	

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы Управление документацией организации
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

бакалавр

3.3. Объем программы

240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения. Объём контактной работы с преподавателем указан в учебном плане.

3.4. Формы обучения:

3.5. Срок получения образования по программе:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года;
- в очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем *на 6 месяцев и не более чем на 1 год* по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;
- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению *не более чем на 1 год* по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Обучение в заочной форме допускается при получении лицами второго или последующего высшего образования (при наличии в ΦFOC ВО ограничений к получению образования в заочной форме).

- 3.6. ОПОП может быть частично реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- 3.7. Образовательная деятельность по ОПОП при реализации части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом, организуется в форме практической подготовки.
- 3.8. ОПОП обеспечивает возможность обучающимся освоить элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП.
- 3.9. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу *бакалавриата* / магистратуры / аспирантуры, должен обладать следующими универсальными компетенциями (таблица 6).

Таблица 6. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье- сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
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
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу *бакалавриата* должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (таблица 7).

Таблица 7. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения
общепрофессиональной	общепрофессиональной компетенции
компетенции	

ОПК-1. Способен применять на	ОПК-1.1. Знает историю документа,
базовом уровне знания	отечественных и зарубежных исследователей
исторических наук при решении	делопроизводства, архивного дела, становление
задач в сфере своей	документоведения и архивоведения
профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Умеет содержательно анализировать
	движущие силы и закономерности исторического
	процесса; события и процессы документоведения
	и архивоведения
	ОПК-1.3. Способен применять на базовом уровне
	знания исторических наук при решении задач в
	сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить	ОПК-2.1. Знает методы принятия управленческих
организационно-управленческие	решений в делопроизводственных процессах
решения при решении задач в	ОПК-2.2. Умеет использовать методы принятия
сфере своей профессиональной	управленческих решений в делопроизводственных
деятельности	процессах
	ОПК-2.3. Умеет анализировать и содержательно
	интерпретировать полученные результаты
	ОПК-4. Владеет способностью находить
	организационно-управленческие решения при
	решении задач в сфере своей профессиональной
	деятельности
ОПК-3. Способен применять	ОПК-3.1. Знает пути использования теоретических
теоретические знания для	знаний и методов исследования на практике.
решения поставленных задач в	ОПК-3.2. Умеет использовать теоретические
области документоведения и	знания и методы исследования на практике
архивоведения	ОПК-3-3. Владеет способностью применять
	теоретические знания для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен использовать	ОПК-4.1. Имеет базовые знания в области
базовые знания в области	информационных технологий (программные
информационно-	продукты, используемые в управлении
коммуникационных технологий в	документами)
сфере своей профессиональной	ОПК-4.2. Умеет пользоваться базовыми знаниями
деятельности	в области информационных технологий
	(программные продукты, используемые в
	управлении документами)
	ОПК-4.3. Способен пользоваться базовыми
	знаниями в области информационных технологий
	(программные продукты, используемые в
	управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно	ОПК-5.1. Знает методы самостоятельной работы с
работать с различными	различными источниками информации
источниками информации и	ОПК-5.2. Умеет самостоятельно работать с
применять основы	различными источниками информации
информационно-аналитической	ОПК-5.3 Знает методы самостоятельной работы с
деятельности при решении	различными источниками информации
профессиональных задач	ОПК-5.4. Умеет пользоваться основами
	информационно-аналитической деятельности и
	способностью применять их в профессиональной
	сфере

ОПК-5.5. Способен самостоятельно работать с
различными источниками информации
ОПК-5.6. Способен пользоваться основами
информационно-аналитической деятельности и
способностью применять их в профессиональной
сфере

Выпускник по программе должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП (таблица 8).

Таблица 8. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Тип задач профессиональной	Код и наименование		
деятельности	профессиональной		
	компетенции		
– организационно-управленческая	ПК-1. Способен к организации и осуществлению		
деятельность	документационного обеспечения управления		
- технологическая деятельность			
проектная деятельность			
– организационно-управленческая	ПК.2. Способен к осуществлению архивного дела		
деятельность			
 технологическая деятельность 			
проектная деятельность			
– организационно-управленческая	ПК-3. Способен к информационно-аналитической		
деятельность	и организационно-административной поддержке		
технологическая деятельность	деятельности руководителя организации		
проектная деятельность			

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура программы *бакалавриата* включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Минобрнауки России.

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

Блок 1 «Дисциплины (модули)» состоит из:

- базовой части, в которой реализуются дисциплины (модули), которые являются обязательными для изучения независимо от направленности образовательной программы;
- вариативной части, которая состоит из обязательной части и дисциплин по выбору.

Каждая учебная дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя фонды оценочных средств.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

ознакомительная практика.

Типы производственной практики:

технологическая практика;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Каждая практика реализуется в соответствии Рабочей программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя фонды оценочных средств.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит:

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

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для проведения ГИА формируется программа, включающая требования к проведению итоговых испытаний и фонды оценочных средств.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

ГОУ ВО КРАГСиУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс ведется в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также обучающимся предоставлены помещения для самостоятельной работы. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к ЭИОС академии. Доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и ЭИОС возможен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

ЭИОС академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей),
 практик, изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

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

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОПОП и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

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

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с OB3 обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

- 6.2.1. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками академии, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях
- 6.2.2. Квалификация педагогических работников академии отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).
- 6.2.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников академии, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, участвующих в реализации ОПОП (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
- 6.2.4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников академии, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП 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).
- 6.2.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников академии и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности академии на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).
- 6.2.6. Общее руководство научным содержанием ОПОП осуществляет научно-педагогический работник университета, имеющий ученую степень,

осуществляющий научно-исследовательские (творческие) самостоятельные проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам данной научноисследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) научных зарубежных рецензируемых журналах изданиях, также апробацию осуществляющий ежегодную результатов данной научноисследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях. (Требование, закрепленное в данном пункте, распространяется только на ОПОП магистратуры)

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ разрабатывается адаптированная образовательная программа. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.