

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

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от 29 марта № 7

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
основной профессиональной образовательной программы

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Код, направление подготовки

Документационное обеспечение управления

Направленность (профиль)

Бакалавриат

Уровень высшего образования

Академическая

тип программы (академическая, прикладная)

Очная, заочная

Форма обучения

Сыктывкар
2018

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы для разработки	3
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников	4
2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС	7
2.3. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата	7
2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)	8
Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы	13
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам	13
3.3. Объем программы	13
3.4. Формы обучения	13
3.5. Срок получения образования по программе	13
Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы	13
4.2. Результаты обучения	17
Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	31
Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности	33
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	34
6.3. Финансовые условия реализации образовательной программы	34
Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35

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 образовательной программы на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО), с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника, содержание и организацию образовательного процесса и государственной итоговой аттестации выпускников, регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру основной профессиональной образовательной программы, 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, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.06.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176;

- Приказ Минтруда «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению документацией организации”» от 10.05.2017 № 416н;

- Устав ГОУ ВО КРАГСиУ;

- Локальные нормативные акты.

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.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 43.06.02 Документоведение и архивоведение, включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по данному направлению подготовки являются:

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

2.1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу по данному направлению подготовки:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Программа бакалавриата ориентирована на научно-исследовательский вид профессиональной деятельности как основной, соответственно является академической.

2.1.4. Выпускник бакалавриата по данному направлению подготовки должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами *профессиональной деятельности*:

- **научно-исследовательская деятельность:**

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- 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 др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

- **технологическая деятельность:**

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля за исполнением 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);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;

- **организационно-управленческая деятельность:**

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование 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;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

- **проектная деятельность:**

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Минтруда от 10.05.2017 № 416н.

2.3. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника данной программы бакалавриата

2.3.1. 07.004 Специалист по управлению документацией организации

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение управления	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	A01/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	A02/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Организация документооборота в организации	A03/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A04/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Осуществление информационно-справочной работы по документам организации	A05/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Осуществление контроля за процессом и сроками исполнения документов в организации	A06/6	6
A	Документационное обеспечение управления	6	Организация оперативного хранения дел в организации и	A07/6	6

			передачи дел для последующего хранения		
--	--	--	--	--	--

2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Область (сфера) профессиональной деятельности	Наименование вида ПД	Код и наименование ПС	Задачи ПД	Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)
<i>научно-исследовательская деятельность</i>				
- научные исследования в области документоведения и архивоведения; - создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; - проектирование и внедрение системы электронного документооборота; - научно-публикаторская деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу	Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004. Специалист по управлению документацией организации (Документационное обеспечение управления)	- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; - анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; - 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, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

			- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых к архивным документам; - участие в выставочно-рекламной деятельности; - подготовка справочно-поисковых средств; - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе	
<i>технологическая деятельность</i>				
- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; - создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; - документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; - организация хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и ис-	Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004. Специалист по управлению документацией организации (Документационное обеспечение управления)	- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; - выполнение операций по созданию и обработке документов; - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); - ведение срокового контроля за исполнением 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); - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципаль-	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

пользования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов. - участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе			ных архивов по основным направлениям их деятельности; - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; - работа по консервации и реставрации документов	
<i>организационно-управленческая деятельность</i>				
- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; - документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; - организация хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов. - проектирование и внедрение системы элек-	Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004. Специалист по управлению документацией организации (Документационное обеспечение управления)	- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; - планирование, организация, совершенствование 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; - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъ-	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

тронного доку- ментооборота			ектов Российской Федера- ции и муниципальных архи- вов; - управление архивным де- лом в органах местного са- моуправления; - руководство муниципаль- ными и ведомственными архивами, архивами и служ- бами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами му- зеев и библиотек; - руководство аутсорсинго- выми организациями оказа- ния услуг по хранению ар- хивных документов и по архивной обработке доку- ментов; - участие в работе по экспер- тизе ценности документов; - ведение архивного дела в организациях; - обеспечение в соответ- ствии с установленным по- рядком приема, регистра- ции, систематизации, орга- низации хранения, комплек- тования, учета и использо- вания документов; - составление и ведение справочно-поисковых си- стем (научно-справочного аппарата), учетных доку- ментов; - исполнение локальных нормативных актов, регла- ментирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, ор- ганизации их хранения, комплектования, учета и использования; - обеспечение в соответ- ствии с установленным по- рядком приема, регистра- ции, систематизации, орга- низации хранения, комплек- тования, учета и использо- вания документов; - ведение справочно- поисковых систем (научно- справочного аппарата), учетных документов	
--	--	--	--	--

<i>проектная деятельность</i>				
- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; - создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; - документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; - организация хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов. - проектирование и внедрение системы электронного документооборота;	Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004. Специалист по управлению документацией организации (Документационное обеспечение управления)	- участие в проектировании унифицированных форм документов; - участие в проектировании унифицированных систем документации; - участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения; - выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества; - анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации; - выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий; - совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий; - участие в разработке концепции архивного хранения документов; - участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; - подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы:

Документационное обеспечение управления

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Бакалавр.

3.3. Объем программы:

240 зачетных единиц (или 8 640 академических часов, исходя из объема 1 зачетной единицы – 36 академических часов, 1 академический час – 45 минут) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации данной программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

3.4. Формы обучения:

- очная;
- заочная.

3.5. Срок получения образования по программе бакалавриата:

- 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, – 4 года 11 месяцев;
- 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.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы

В результате освоения программы бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общекультурными компетенциями*:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями*:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

4.2. Результаты обучения:

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Должен знать:</i> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. <i>Должен уметь:</i> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Должен знать:</i> основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции. <i>Должен уметь:</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции. <i>Должен владеть:</i> навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>Должен знать:</i> основы экономических знаний в различных сферах деятельности. <i>Должен уметь:</i> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Должен знать:</i> основы права в различных сферах деятельности. <i>Должен уметь:</i> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятель-

		ности. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Должен знать:</i> способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Должен уметь:</i> использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Должен владеть:</i> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>Должен знать:</i> как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <i>Должен уметь:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <i>Должен владеть:</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Должен знать:</i> основы самоорганизации и самообразования. <i>Должен уметь:</i> применять на практике основы самоорганизации и самообразования. <i>Должен владеть:</i> способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>Должен знать:</i> методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <i>Должен уметь:</i> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производ-	<i>Должен знать:</i> основные методы защиты производственного персонала и населения

	ственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. <i>Должен уметь:</i> пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. <i>Должен владеть:</i> готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>Должен знать:</i> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <i>Должен уметь:</i> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <i>Должен владеть:</i> способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<i>Должен знать:</i> как уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. <i>Должен уметь:</i> уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. <i>Должен владеть:</i> способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<i>Должен знать:</i> использования теоретических знаний и методов исследования на практике. <i>Должен уметь:</i> использовать теоретические знания и методы исследования на практике. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<i>Должен знать:</i> область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов). <i>Должен уметь:</i> пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов). <i>Должен владеть:</i> владением базовыми зна-

		ниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<i>Должен знать:</i> системы органов государственной и муниципальной власти. <i>Должен уметь:</i> использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти. <i>Должен владеть:</i> навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>Должен знать:</i> способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. <i>Должен уметь:</i> использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. <i>Должен владеть:</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<i>Должен знать:</i> область правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. <i>Должен уметь:</i> применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. <i>Должен владеть:</i> владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Должен знать:</i> как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <i>Должен уметь:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической

		культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <i>Должен владеть:</i> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>Должен знать:</i> научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. <i>Должен уметь:</i> применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. <i>Должен владеть:</i> способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<i>Должен знать:</i> основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. <i>Должен уметь:</i> пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. <i>Должен владеть:</i> основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>Должен знать:</i> основные проблемы в области документоведения и архивоведения <i>Должен уметь:</i> использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения. <i>Должен владеть:</i> навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<i>Должен знать:</i> методы самостоятельной работы с различными источниками информации. <i>Должен уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации. <i>Должен владеть:</i> способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения	<i>Должен знать:</i> тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

	управления архивного дела	<i>Должен уметь:</i> определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике. <i>Должен владеть:</i> навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела на практике
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>Должен знать:</i> как анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. <i>Должен уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. <i>Должен владеть:</i> способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>Должен знать:</i> способы оценки и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. <i>Должен уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. <i>Должен владеть:</i> способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<i>Должен знать:</i> как анализировать ценность документов с целью их хранения. <i>Должен уметь:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения. <i>Должен владеть:</i> способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	<i>Должен знать:</i> способы составления библиографических и архивных обзоров. <i>Должен уметь:</i> составлять библиографические и архивные обзоры. <i>Должен владеть:</i> навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-	<i>Должен знать:</i> принципы и методы создания справочно-информационных средств к

	информационных средств к документам	документам. <i>Должен уметь:</i> использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам. <i>Должен владеть:</i> принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<i>Должен знать:</i> основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы. <i>Должен уметь:</i> реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. <i>Должен владеть:</i> навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<i>Должен знать:</i> как выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. <i>Должен уметь:</i> выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. <i>Должен владеть:</i> способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>Должен знать:</i> способы ведения научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <i>Должен уметь:</i> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <i>Должен владеть:</i> навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>Должен знать:</i> приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. <i>Должен уметь:</i> использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. <i>Должен владеть:</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архив-	<i>Должен знать:</i> способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе

	ного дела на базе использования средств автоматизации	использования средств автоматизации. <i>Должен уметь:</i> совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. <i>Должен владеть:</i> способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>Должен знать:</i> правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле. <i>Должен уметь:</i> эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. <i>Должен владеть:</i> правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владение методами защиты информации	<i>Должен знать:</i> методы защиты информации. <i>Должен уметь:</i> использовать на практике методы защиты информации. <i>Должен владеть:</i> навыками использования методов защиты информации
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>Должен знать:</i> современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. <i>Должен уметь:</i> использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике. <i>Должен владеть:</i> навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Должен знать:</i> правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <i>Должен уметь:</i> использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать правила подготовки управленческих

ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	документов и ведения деловой переписки <i>Должен знать:</i> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. <i>Должен уметь:</i> использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. <i>Должен владеть:</i> способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив	<i>Должен знать:</i> способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив. <i>Должен уметь:</i> составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив. <i>Должен владеть:</i> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<i>Должен знать:</i> теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов. <i>Должен уметь:</i> применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов. <i>Должен владеть:</i> навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>Должен знать:</i> теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве. <i>Должен уметь:</i> использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве. <i>Должен владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>Должен знать:</i> теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. <i>Должен уметь:</i> применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. <i>Должен владеть:</i> навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владение навыками подготовки	<i>Должен знать:</i> методы и способы подго-

	управленческих документов и ведения деловой переписки	товки управленческих документов и ведения деловой переписки. <i>Должен уметь:</i> применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <i>Должен владеть:</i> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>Должен знать:</i> способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <i>Должен уметь:</i> использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <i>Должен владеть:</i> навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<i>Должен знать:</i> алгоритм проведения экспертизы ценности документов. <i>Должен уметь:</i> проводить экспертизы ценности документов. <i>Должен владеть:</i> способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>Должен знать:</i> методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве. <i>Должен уметь:</i> вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве. <i>Должен владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<i>Должен знать:</i> системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. <i>Должен уметь:</i> создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. <i>Должен владеть:</i> навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>Должен знать:</i> принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. <i>Должен уметь:</i> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения докумен-

		тов. <i>Должен владеть:</i> навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Должен знать:</i> принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <i>Должен уметь:</i> использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <i>Должен владеть:</i> навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Должен знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей. <i>Должен уметь:</i> ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <i>Должен владеть:</i> законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей
ПК-33	знание основ трудового законодательства	<i>Должен знать:</i> основы трудового законодательства. <i>Должен уметь:</i> применять знания основ трудового законодательства. <i>Должен владеть:</i> знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	<i>Должен знать:</i> правила и нормы охраны труда. <i>Должен уметь:</i> соблюдать правила и нормы охраны труда. <i>Должен владеть:</i> соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	<i>Должен знать:</i> требования к организации секретарского обслуживания. <i>Должен уметь:</i> организовывать секретарское обслуживание. <i>Должен владеть:</i> знанием требований к ор-

ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	организации секретарского обслуживания <i>Должен знать:</i> требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <i>Должен уметь:</i> организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу. <i>Должен владеть:</i> знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>Должен знать:</i> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. <i>Должен уметь:</i> использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. <i>Должен владеть:</i> принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>Должен знать:</i> теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <i>Должен уметь:</i> использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <i>Должен владеть:</i> навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	<i>Должен знать:</i> принципы организации различных типов и видов архивов. <i>Должен уметь:</i> применять принципы организации различных типов и видов архивов. <i>Должен владеть:</i> навыками организации различных типов и видов архивов на основе соответствующих принципов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>Должен знать:</i> требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. <i>Должен уметь:</i> применять знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

		<i>Должен обладать:</i> знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>Должен знать:</i> принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. <i>Должен уметь:</i> применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. <i>Должен владеть:</i> навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	<i>Должен знать:</i> логистические основы организации хранения документов. <i>Должен уметь:</i> применять знание логистических основ организации хранения документов. <i>Должен владеть:</i> логистическими основами организации хранения документов
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<i>Должен знать:</i> принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. <i>Должен уметь:</i> применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. <i>Должен владеть:</i> навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>Должен знать:</i> принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. <i>Должен уметь:</i> применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. <i>Должен владеть:</i> навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на основе соответствующих принципов
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	<i>Должен знать:</i> методы оптимизации документопотоков. <i>Должен уметь:</i> применять методы оптимизации документопотоков. <i>Должен владеть:</i> навыками оптимизации документопотоков на основе соответствующих принципов и методов
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления	<i>Должен знать:</i> методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения до-

	и архивного хранения документов в конкретной организации	кументов в конкретной организации. <i>Должен уметь:</i> применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. <i>Должен владеть:</i> навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения документов	<i>Должен знать:</i> принципы и методы организации хранения документов. <i>Должен уметь:</i> применять принципы и методы организации хранения документов. <i>Должен владеть:</i> навыками организации хранения документов на основе соответствующих принципов и методов
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<i>Должен знать:</i> принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества <i>Должен уметь:</i> применять принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества. <i>Должен владеть:</i> навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	<i>Должен знать:</i> принципы и методы совершенствования организации хранения документов. <i>Должен уметь:</i> применять принципы и методы совершенствования организации хранения документов. <i>Должен владеть:</i> навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	<i>Должен знать:</i> принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления. <i>Должен уметь:</i> использовать на практике принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления. <i>Должен владеть:</i> навыками совершенствования документационного обеспечения управления
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>Должен знать:</i> принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

		<i>Должен уметь:</i> использовать на практике принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий. <i>Должен владеть:</i> навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
--	--	---

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура программы бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» 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 Министерством образования и науки Российской Федерации.

Структура программы		Объем программы в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	119
	Вариативная часть	97
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы		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 дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя оценочные средства, в т.ч. критерии оценивания, методические рекомендации по освоению дисциплины.

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

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика);

- научно-исследовательская работа.

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

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и/или производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Каждая практика реализуется в соответствии Программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя оценочные средства, в т.ч. критерии оценивания, методические рекомендации по прохождению практики.

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 является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется программа, включающая требования к проведению итоговых испытаний и оценочные средства, в т.ч. критерии оценивания, методические рекомендации по подготовке к прохождению аттестации.

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 организации.

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

Электронная информационно-образовательная среда ГОУ ВО КРАГСиУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к 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»;
- освоение дисциплин или их части, входящих в образовательную программу, в том числе выполнение самостоятельной подготовки, прохождение текущей и промежуточной аттестации.

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

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников ГОУ ВО КРАГСиУ соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками ГОУ ВО КРАГСиУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 70%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 10%.

6.3. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 638.

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.