

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 16.06.2017 № 13
(в ред. от 25.04.2019 № 10)

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
2017
год начала подготовки

Сыктывкар
2019

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. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.4. Профессиональные задачи выпускника	5
Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы	6
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам	6
3.3. Объем программы	6
3.4. Формы обучения	6
3.5. Срок получения образования по программе	6
Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы	7
4.2. Результаты обучения	9
Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	18
Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	19
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности	19
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	20
6.3. Финансовые условия реализации образовательной программы	21
Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

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).

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 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176;

- 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.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 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;
- организацию хранения, учета, 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.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

- научно-исследовательская;
- технологическая.

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

2.4. Профессиональные задачи выпускника

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, таблиц 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.

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) 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 заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, – 5 лет;
- 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).

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> способностью анализировать основные этапы и закономерности 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.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<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 деятельности. <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> осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Должен владеть:</i> способностью к 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> использовать 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

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<i>Должен знать:</i> основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. <i>Должен уметь:</i> быть готовым 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> пути 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> базовые знания в области 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> базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
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> базовыми знаниями 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 использования 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> правила 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> 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	<i>Должен знать:</i> научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	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 основных проблем в области документоведения и архивоведения. <i>Должен владеть:</i> знаниями основных 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 управления архивного дела	<i>Должен знать:</i> тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <i>Должен уметь:</i> определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <i>Должен владеть:</i> тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
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

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>Должен знать:</i> способы оценки истории 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 организацию 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> процедуру анализа ценности 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-информационных средств к документам	<i>Должен знать:</i> принципы и методы создания справочно-информационных средств к 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> использовать основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы. <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> способы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций. <i>Должен уметь:</i> использовать способы выявления и отбора документов 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, муниципальных	<i>Должен знать:</i> способы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	архивах и архивах организаций	<i>Должен уметь:</i> использовать способы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <i>Должен владеть:</i> способностью вести научно-методическую работу 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> применять приемы использования компьютерной техники и информационных технологий 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 архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>Должен знать:</i> способы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. <i>Должен уметь:</i> использовать способы совершенствования 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> применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств 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 методы защиты информации. <i>Должен владеть:</i> методами защиты информации
ПК-18	владение современными системами ин-	<i>Должен знать:</i> современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	формационного 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. <i>Должен владеть:</i> современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
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 документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<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, государственный или муниципальный архив	<i>Должен знать:</i> способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. <i>Должен уметь:</i> использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. <i>Должен владеть:</i> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<i>Должен знать:</i> правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов. <i>Должен уметь:</i> применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов. <i>Должен владеть:</i> способностью принимать участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	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> использовать знания методов учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<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> методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. <i>Должен уметь:</i> применять методику 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 управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>Должен знать:</i> правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <i>Должен уметь:</i> применять правила 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> правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <i>Должен уметь:</i> использовать правила 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> правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов. <i>Должен уметь:</i> применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов. <i>Должен владеть:</i> способностью принимать участия 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> использовать знания методов учета и обеспечения сохранности документов в архиве. <i>Должен владеть:</i> навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура программы бакалавриата по направлению 46.03.02 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	107
	Вариативная часть	109
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, фондом оценочных средств, включающим показатели и критерии оценки результатов изучения дисциплины, и методическими указаниями для обучающихся 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);
- научно-исследовательская работа.

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

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 ВО 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, соответствует ФГОС ВО (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, соответствует ФГОС ВО (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, соответствует ФГОС ВО (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.