

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 31.05.2018 № 10  
(в ред. от 25.04.2019 № 10)

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**основной профессиональной образовательной программы**

<b>46.03.02 Документоведение и архивоведение</b>
Код, направление подготовки
<b>Документационное обеспечение управления</b>
Направленность (профиль)
<b>Бакалавриат</b>
Уровень высшего образования
<b>Академическая</b>
тип программы (академическая, прикладная)
<b>очная, заочная</b>
форма обучения
<b>2018</b>
год начала подготовки

## **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, – 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 архивам (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	<p><i>Должен знать:</i> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><i>Должен знать:</i> основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Должен знать:</i> основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p>

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

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<p><i>Должен знать:</i> системы органов государственной и муниципальной власти.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти.</p> <p><i>Должен владеть:</i> базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p><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.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p><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</p>
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<p><i>Должен знать:</i> правила публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p> <p><i>Должен владеть:</i> знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>
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	<p><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.</p> <p><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.</p> <p><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</p>
ПК-1	способность применять научные методы при	<p><i>Должен знать:</i> научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	исследовании объектов профессиональной деятельности	<p><i>Должен уметь:</i> применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p><i>Должен знать:</i> основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.</p> <p><i>Должен уметь:</i> пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.</p> <p><i>Должен владеть:</i> основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p><i>Должен знать:</i> основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать знания основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p> <p><i>Должен владеть:</i> знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p><i>Должен знать:</i> методы самостоятельной работы с различными источниками информации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p><i>Должен знать:</i> тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><i>Должен владеть:</i> тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p><i>Должен знать:</i> как анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p><i>Должен знать:</i> способы оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p> <p><i>Должен уметь:</i> оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<p><i>Должен знать:</i> процедуру анализа ценности документов с целью их хранения.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p><i>Должен знать:</i> способы составления библиографических и архивных обзоров.</p> <p><i>Должен уметь:</i> составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<p><i>Должен знать:</i> принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.</p> <p><i>Должен владеть:</i> принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	<p><i>Должен знать:</i> основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<p><i>Должен знать:</i> способы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать способы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных	<p><i>Должен знать:</i> способы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	архивах и архивах организаций	<p><i>Должен уметь:</i> использовать способы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p><i>Должен знать:</i> приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p><i>Должен знать:</i> способы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать способы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p><i>Должен знать:</i> правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><i>Должен владеть:</i> правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
ПК-17	владение методами защиты информации	<p><i>Должен знать:</i> методы защиты информации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать методы защиты информации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами защиты информации</p>
ПК-18	владение современными системами ин-	<p><i>Должен знать:</i> современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	формационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p><i>Должен уметь:</i> использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><i>Должен знать:</i> правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p><i>Должен знать:</i> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<p><i>Должен знать:</i> способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p><i>Должен знать:</i> правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью принимать участия в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p><i>Должен знать:</i> методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать знания методов учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>



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	112
	Вариативная часть	104
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.