

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от «13» мая 2018 г. № 15(503)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы –

Управление документацией в организации

(прикладная магистратура)

Присваиваемая квалификация –

магистр

Сыктывкар – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	3
3. Результаты освоения образовательной программы	8
4. Структура образовательной программы	10
5. Условия реализации образовательной программы	12
6. Особенности образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) сформирована в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (далее – ФГОС ВО), утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 № 375, с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

1.2. Обучение по ОПОП может осуществляться в очно-заочной форме обучения.

1.3. Сроки обучения:

– по очно-заочной форме – 2 года 3 месяца;

– при обучении по индивидуальному учебному плану устанавливается Университетом, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения;

– при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет вправе продлить срок не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Объем ОПОП составляет 120 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану.

Объем контактной работы составляет 780,9 часа или 21,6 з.е. или 18%

1.5. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Характеристики профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника, освоившего ОПОП, включает:

документационное обеспечение управления и управление архивным делом;

научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП, являются:

– документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации;

– документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;

– архивные документы, в том числе документы по личному составу;

– архивы электронных документов;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие ОПОП:

– организационно-управленческая;

– проектная.

2.4. Выпускник, освоивший образовательную программу должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;

планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения, архивов и служб архивного хранения документов организации;

разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивным делом;

разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;

участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

организация работы по экспертизе ценностей, обеспечению сохранности и учету документов;

организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;

организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

проектная деятельность:

проектирование унифицированных форм документов;

проектирование унифицированных систем документации;

проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;

проектирование внедрения и ведение автоматизированного документооборота;

определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;

проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организацией;

разработка концепций архивного хранения документов в организации;

проектирование автоматизированных архивных технологий;

проектирование архива электронных документов;

подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

2.5. В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» выпускник должен владеть следующими обобщенными трудовыми функциями и трудовыми функциями.

Таблица. Соотношение профессиональных задач (ФГОС ВО) и трудовых функций (Профессиональный стандарт)

Требования ФГОС ВО	Требования профессионального стандарта	
<i>Профессиональные задачи</i>	<i>Обобщенные трудовые функции</i>	<i>Трудовые функции</i>
Создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий	А. Документационное обеспечение управления организацией.	А/02.6. Организация документирования управленческой деятельности в организации. А/03.6. Организация документооборота в организации. А/07.6. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения. В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации
Руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения доку-	В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	В/01.7. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации

ментов в государственных и негосударственных организациях		
Планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами	В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	В/02.7. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
Разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле	В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	В/05.7. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
Проектирование унифицированных форм документов; проектирование унифицированных систем документации	А. Документационное обеспечение управления организацией В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/02.6. Организация документирования управленческой деятельности в организации. В/02.7. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
Проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота; определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов; проектирование рациональной системы документационного	А. Документационное обеспечение управления организацией В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	А/01.6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/03.6. Организация документооборота в организации А/04.6. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного

<p>обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации</p>		<p>документооборота в сфере документационного управления организации В/02.7. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации В/04.7. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>
--	--	--

3. Результаты освоения образовательной программы

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОПК-4);

- способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

- способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

- способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

– владением основами трудового законодательства (ПК-17);

– владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

– владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

– владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

– владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

– владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).

4. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы		Объем образовательной программы в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	63
	Базовая часть	20

	Вариативная часть	43
Блок 2	Практики	48
	Вариативная часть	48
Блок 3	Итоговая (государственная итоговая) аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем образовательной программы		120

4.1. Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части образовательной программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Перечень дисциплин (модулей), относящихся к базовой части образовательной программы и дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части образовательной программы, фиксируются в учебном плане образовательной программы.

Сведения о содержании дисциплин (модулей), их объеме, планируемых результатах обучения по дисциплинам (модулям), обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, об информационном и материально-техническом обеспечении, оценочных средствах и методических материалах фиксируются в рабочих программах дисциплин (модулей).

4.2. Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Сведения о типах, содержании и объеме практик, планируемых результатах прохождения практики, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, об информационном и материально-техническом обеспечении, оценочных средствах и методических материалах фиксируются в учебном плане и программах практик.

4.3. Блок 3 "Итоговая (государственная итоговая) аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы.

Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

Сведения о порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочных средствах и методических материалах фиксируется в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5. Условия реализации образовательной программы

5.1. Кадровые условия реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора (при необходимости).

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, 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 в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, составляет не менее 65%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) образовательной программы

(имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих ОПОП, составляет не менее 20%.

5.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.

Материально-техническое обеспечение представлено специальными помещениями (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), укомплектованными специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, лабораториями (при необходимости), оснащенными лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности, помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и помещением для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

ОПОП обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется.

Применяемые электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 % обучающихся по образовательной программе.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) обеспечиваются печатными и (или) электронными

образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3. Финансовые условия реализации ОПОП.

Финансовое обеспечение реализации ОПОП должно осуществляться в объеме не ниже установленных Минобрнауки России базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов к базовым нормативным затратам.

6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются условия организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. При необходимости для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами университета разрабатывается адаптированная ОПОП. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.