Аннотация
образовательной программы высшего образования

Направление подготовки (специальность) - 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки/специализация - 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления.

Институт (кафедра), реализующие ОП ВО - Гуманитарный институт, кафедра истории России.

Разработчики образовательной программы высшего образования – Груздев А.А., кандидат философских наук, исполняющий обязанности директора Гуманитарного института СФУ, Северьянов М.Д., доктор исторических наук, заведующий кафедрой истории России, Кузьменко А.С. кандидат исторических наук, доцент кафедры истории России, Лущаева Г.М., кандидат исторических наук, доцент кафедры истории России, 660041, Красноярский край, г. Красноярск, пр. Свободный, 82, ауд. 434, тел. 8(391) 206-26-72, history@sfu-kras.ru

Форма обучения очная, заочная.

Ориентированность программы – академический бакалавриат.

Краткая характеристика ОП ВО:

Цель (миссия) ОП ВО: образовательная программа реализуется СФУ в целях создания студентам условий для приобретения необходимого уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Срок освоения: ОП бакалавра составляет 4 года для очной формы и 5 лет для заочной формы обучения.

Общая трудоемкость - 240 зачетных единиц.

Применение ЭО и ДОТ – да.

Реализация в сетевой форме – нет.

Реализация части/всех дисциплин на иностранном языке – нет.

Конкурентные преимущества для выпускника

Выпускник обладает следующими конкурентными преимуществами:

- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- способен самостоятельно работать с различными источниками информации;
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

способен анализировать ценность документов с целью их хранения;

владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров;

владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

владеет навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

способен выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

способен вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

владеет методами защиты информации;

владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

способен использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальных архив;

способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила и нормы охраны труда;
- знает требования к организации секретарского обслуживания;
- знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- знает принципы организации различных типов и видов архивов;
- знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- владеет логистическими основами организации хранения документов.

Трудоустройство

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализацию 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 других архивных документов; проектирование и

внедрение систем электронного документооборота; научно-публицистическая деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу; участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Сведения о ППС

Базовое образование профессорско-преподавательского состава, реализующего основную образовательную программу 46.03.02 Документоведение и архивоведение соответствует профилю преподаваемых дисциплин на 100%. При этом подавляющее большинство составляют кандидаты и доктора наук.

Стратегические партнеры (при наличии)

Представитель работодателя: директор Государственного архива Красноярского края О.Р. Сордия