Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

_____ М.В. Румянцев
«19» декабря 2019 г.

Образовательная программа высшего образования

Направление подготовки/специальность
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки/специализация
46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

академический бакалавриат

Красноярск 2019

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее также – образовательная программа, ОП ВО) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

И.о. директора института	А.А. Груздев инициалы, фамилия, подпись
Заведующий выпускающей кафедрой/руководитель ОП ВО	М.Д. Северьянов инициалы, фамилия, подпись
Руководитель группы разработчиков ОП ВО доцент кафедры	А.С. Кузьменко инициалы, фамилия, подпись
Разработчик доцент кафедры	Г. М. Лущаева инициалы, фамилия, подпись
Представитель работодателя, директор КГКУ «Государственный архив Красноярского края»	А.А. Нихочина инициалы, фамилия, подпись (подпись заверяется печатью организации)

«31» октября 2019 г.

ОП ВО обсуждена и принята на заседании кафедры истории России от «02» октября 2019 г., протокол № 2

ОП ВО принята на заседании Ученого совета Гуманитарного института от «31» октября 2019 г., протокол № 7

Описание образовательной программы

1 Общие положения

1.1 Цель, реализуемая 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.

1.2 Задачи, реализуемые ОП ВО:

- развитие у студентов профессионально значимых личностных качеств: гибкость мышления, логическое мышление, способность обобщать, грамотное употребление языка, эрудиция, творческое воображение, заинтересованность в достижении максимальных результатов профессиональной деятельности, ответственное отношение к выполнению порученных дел;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1.3 Нормативные документы для разработки образовательной программы высшего образования.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. №176;
- 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 апреля 2017 г. № 301;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (СФУ);
- Документы ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (СФУ), регламентирующие образовательный процесс в Университете.

1.4 Общая характеристика

1.4.1 Выпускнику ОП ВО «46.03.02.02 Документационное обеспечение управления» присваивается квалификация – бакалавр.

1.4.2 Срок освоения ОП ВО – 4 года для очной формы обучения и 5 лет – для заочной формы обучения.

1.4.3 Трудоемкость освоения студентом ОП ВО – 240 зачетных единиц.

1.4.4 При реализации ОП ВО по данному направлению подготовки применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются частично.

1.4.5 Реализация ОП ВО по данному направлению подготовки производится в сетевой форме – не производится.

1.4.6 Реализация ОП ВО по данному направлению подготовки производится частично или полностью на иностранном языке. Не производится.

1.4.7 Реализация ОП ВО адаптирована или частично адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Может быть адаптирована при необходимости.

1.5 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы высшего образования.

Перечень документов государственного образца необходимых абитуриенту для поступления на ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение устанавливается приемной комиссией Сибирского федерального университета по согласованию с Гуманитарным институтом СФУ, реализующим ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы

2.1 Область профессиональной деятельности.

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-публикационную 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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.

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

2.4 Задачи профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов) и по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств 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, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;

- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

Организационно-управленческая деятельность:

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

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

3 Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения данной ОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследований на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных

	технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	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	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в аналитической деятельности
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведение электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальных архив
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов