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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

Формы обучения
очная, заочная

Утверждена решением ученого совета университета от 27.09.2021 пр. № 9

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0082d105bb4b144bee62e009ea3e4216d8
Владелец: ФГАОУ ВО "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14 июля 2023 г по 06 октября 2024 г.

Красноярск 2023

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, (уровень бакалавриата), утвержденным Министерством науки и высшего образования РФ 29.10.2020 г. № 1343.

Директор института А.А. Груздев
инициалы, фамилия, подпись

И.о. заведующего выпускающей кафедры Д.Н. Гергилев
инициалы, фамилия, подпись

Руководитель группы разработчиков ОП ВО
доцент кафедры Г.М. Лущаева
инициалы, фамилия, подпись

доцент кафедры О.И. Савин
инициалы, фамилия, подпись

Представитель работодателя директор КГКУ «Государственный архив Красноярского края» О.Р. Сордия
должность, инициалы, фамилия, подпись
(подпись заверяется печатью организации)

«17» февраля 2022 г.

ОП ВО обсуждена и принята на заседании выпускающей кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций от «17» февраля 2022 года, протокол № 6А.

ОП ВО принята на заседании Ученого совета Гуманитарного института от «24» марта 2022 года, протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

Описание образовательной программы
1 Общие положения
2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы
3 Планируемые результаты освоения образовательной программы
Приложение 1. Учебный план
Приложение 2. Календарный учебный график
Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
Приложение 4. Рабочие программы практик
Приложение 5. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и практик
Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 7. Сведения о ресурсном обеспечении ОП ВО
Приложение 8. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Описание образовательной программы

1 Общие положения

1.1 Нормативные документы для разработки образовательной программы высшего образования:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует с 01.09.2022);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (действует до 01.09.2024);

– Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (действует до 01.03.2028);

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;

– Устав ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»;

Локальные акты университета:

– Положение о фонде оценочных средств образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ;

– Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– Положение о практической подготовке обучающихся;

– Положение о реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в СФУ;

– Положение об организации образовательного процесса, комплексного сопровождения и социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– Положение о порядке разработки и реализации образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»;

– Регламент организации и проведения факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры);

– Регламент организации учебного процесса по дисциплинам «Физическая культура и спорт» и «Прикладная физическая культура и спорт».

1.2 Общая характеристика ОП ВО

1.2.1 Срок получения образования по ОП ВО (вне зависимости от применяемых образовательных технологий), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации:

в очной форме обучения составляет 4 года;

в заочной форме обучения составляет 5 лет;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования, установленным ФГОС ВО для соответствующей формы обучения.

1.2.2 Объем ОП ВО составляет 240 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

1.2.3 При реализация ОП ВО применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.2.4 Образовательная деятельность по ОП ВО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.3 К освоению ОП ВО допускаются лица, имеющие уровень образования: среднее общее (полное) образование, среднее профессиональное образование.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
Научно-исследовательский;
Технологический;
Организационно-управленческий.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников: 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.

2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с уровнем и направлением подготовки / специальностью

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение сопряжен с профессиональными стандартами:

07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. №333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «15» июля 2020 г. №58957);

07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. №416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г. №46898).

3 Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ОП ВО у выпускника формируются универсальные, общепрофессиональные, профессиональные (в том числе, общеуниверситетские) компетенции.

3.1 Универсальные компетенции выпускников

В результате освоения образовательной программы выпускник будет обладать следующими универсальными компетенциями:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3.Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской федерации и иностранном(ых) языке (ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников

В результате освоения образовательной программы выпускник будет обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции
Применение знаний исторической науки	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Применение образовательных стратегий и методических подходов	ОПК-2.Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Профессиональная деятельность	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Разработка и поддержка профессиональных информационных ресурсов	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Анализ и систематизация данных в профессиональной сфере деятельности	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

3.3 Профессиональные компетенции выпускников

3.3.1 В результате освоения образовательной программы выпускник будет обладать следующими профессиональными компетенциями:

Задачи ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
Приобрести способность организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность организовывать документооборот в организации	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	
Приобрести способность	Документ, созданный	ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы	

осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
Приобрести способность осуществлять контроль процесса и сроки исполнения документов в организации	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-4 Способен к осуществлению контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический			
Приобрести способность составлять и оформлять управленческую документацию	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-5 Способен составлять и оформлять управленческую документацию	Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
Приобрести способность организовывать работы с документами	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-6 Способен организовывать работы с документами	
Приобрести способность организовывать хранение документов	Документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	ПК-7 Способен организовывать хранение документов	
Приобрести	Документ,	ПК-8 Способен организационно,	

способность организационно, документационно и информационно обеспечивать деятельность руководителя организации	созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления	документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
Приобрести способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	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	ПК-9 Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	Анализ опыта
Приобрести способность осуществлять работы по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использовать архивные документы (в том числе для	Документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-	ПК-10 Способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ)	Анализ опыта

выставочных работ)	информационные издания о составе и содержании документов		
Приобрести способность проводить классификацию и экспертизу ценности документов	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	ПК-11 Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	Анализ опыта
Приобрести способностьанализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	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	ПК-12 Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Анализ опыта
Приобрести способностьанализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в	Документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-	ПК-13 Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Анализ опыта

государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов		
Приобрести способностьобеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	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	ПК-14 Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	Анализ опыта

Профессиональные компетенции определены университетом самостоятельно на основе выбранных типов задач профессиональной деятельности, выбранных профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника ОП ВО:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Код и наименование компетенции
Код	Наименование	Уровень квалификации	Код	Наименование	Уровень квалификации	
Код и наименование профессионального стандарта: 07.004 Специалист по управлению документацией организации						
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	А/02.6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	6	ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации
			А/03.6	Организация документооборота в организации	6	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации

			A/04.6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	6	ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	6	ПК-4 Способен к осуществлению контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
Код и наименование профессионального стандарта: 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией						
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	C/10.6	Составление и оформление управленческой документации	6	ПК-5 Способен составлять и оформлять управленческую документацию
			C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя	6	ПК-6 Способен организовывать работы с документами
			C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя	6	ПК-7 Способен организовывать хранение документов
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	6	ПК-8 Способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации

3.3.2 Общеуниверситетские компетенции выпускников:

Код и наименование общеуниверситетской компетенции	Основание (ПС, анализ опыта и др.)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский	
ОУК-1. Способен использовать в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии оценки соблюдения принципов ESG; действовать в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов	Анализ опыта