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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

магистратуры

Направление подготовки/специальность
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки/специализация
46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения очная

Утверждена решением ученого совета университета от 24.04.2023 пр. №6

Красноярск 2023

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6EA1 7389 2A8A 5ACD E60C 3E69 C5A6 A666
Владелец: ФГАОУ ВО "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 24 мая 2022 г по 17 августа 2023 г.

Образовательная программа высшего образования (далее также – образовательная программа, ОП ВО) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

И.о. заведующего кафедрой Д.Н. Гергилев _____
инициалы, фамилия, подпись

Руководитель ОП ВО А.П. Дворецкая _____
инициалы, фамилия, подпись

Разработчики: доцент кафедры Г.М. Лущаева _____
инициалы, фамилия, подпись

доцент кафедры Е.А. Григорьева _____

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

«24» декабря 2022 г.

ОП ВО обсуждена и принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций от «24» декабря 2022 года, протокол №4

ОП ВО принята на заседании Ученого совета Гуманитарного института «24» января 2023 года, протокол №10

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

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» октября 2020 г. № 1345 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры);

– 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).

1.2 Общая характеристика

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 2 года;

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 120 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 бакалавриат, специалитет.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

– Типы задач профессиональной деятельности выпускников:
– Научно-исследовательский;
– Экспертно-аналитический;
– 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).

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

2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с уровнем и направлением подготовки

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение сопряжен с профессиональным стандартом:

1 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 и профессиональные 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции
Разработка и реализация социально значимых проектов	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
Анализ и систематизация данных в профессиональной сфере деятельности	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
Подготовка экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ	ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
Разработка и поддержка профессиональных информационных ресурсов	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
Профессиональная деятельность в области управления документами и архивами	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
Применение образовательных стратегий и методических подходов	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

3.3 Профессиональные компетенции выпускников

Задачи ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
Приобрести способность вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	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	ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность использовать опыт управления различными типами и видами архивов	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	ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

	документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов		
Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический			
Приобрести способность вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации	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	ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность управления разработкой локальных нормативных актов организации, осуществляет научно-методическое сопровождение по вопросам управления ее документацией	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	ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

	числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов		
Приобрести способность управления проектами, в т.ч. научно-исследовательскими, по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	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	ПК-8:Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	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	ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

	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		
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
Приобрести способность руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	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	ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, - фото, - фоно, - видео - и электронные документы; системы документации; документы Архивного фонда	ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

	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		
Приобрести способность разрабатывать систему документационного обеспечения управления организации	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	ПК-3: Способен разрабатывать систему документационного обеспечения управления организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации
Приобрести способность осуществлять контрольфункционирования системы документационного обеспечения управления организации	документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, - фото, - фоно, - видео - и электронные документы; системы	ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

	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		
Приобрести способность совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	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	ПК-5:Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации

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						
B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	B/01.7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	7	ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации
			B/02.7	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	7	ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
			B/03.7	Построение системы документационного обеспечения управления организации	7	ПК-3: Способен разрабатывать систему документационного обеспечения управления организации ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации
			B/05.7	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	7	ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации
C	Управление документацией организации	8	C/01.8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	8	ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации ПК-10:Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами

			С/02.8	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	8	ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
			С/04.8	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	8	ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
			С/05.8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	8	ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов