


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Национальный исследовательский
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ Э.В. Галажинский
« 25 » _____ 20 _____ г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
Документационное обеспечение управления организацией

Квалификация (степень):

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Томск – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Образовательный стандарт по направлению подготовки**
- 3. Общая характеристика образовательной программы**
 - 3.1 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение
 - 3.2. Срок освоения ООП
 - 3.3. Трудоемкость ООП
 - 3.4. Квалификация, присваиваемая выпускникам
 - 3.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
 - 3.5.1. *Область профессиональной деятельности выпускников*
 - 3.5.2. *Объекты профессиональной деятельности выпускника*
 - 3.5.3. *Виды профессиональной деятельности выпускника*
 - 3.6. Направленность (профиль) образовательной программы
 - 3.7 Планируемые результаты освоения образовательной программы
 - 3.7.1. *Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК)*
 - 3.7.2. *Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК)*
 - 3.7.3. *Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК)*
 - 3.7.4. *В ходе программы предполагается освоение и ряда специальных профессиональных компетенций (СПК)*
 - 3.8 Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата
 - 3.9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы
 - 3.10. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата
 - 3.11 Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата
 - 3.12 Обеспечение равных возможностей обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - 3.13. Язык, на котором реализуется ООП
- 4. Учебный план ООП**
- 5. Карты компетенций**
- 6. Календарный учебный график**
- 7. Рабочие программы**
 - 7.1. Рабочие программы дисциплин
 - 7.2. Рабочие программы практик
- 8. Программа государственной итоговой аттестации**
- 9. Фонд оценочных средств**

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая Национальным исследовательским Томским государственным университетом по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, профиль подготовки – «Документационное обеспечение управления организацией» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную университетом в соответствии с Положением об основной образовательной программе высшего образования в Национальном исследовательском Томском государственном университете, с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки (ФГОС ВО).

ООП регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению университета.

1.2. Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 31 декабря 2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02.05.2015 № 122-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение высшего образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301);
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226);
- Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ (Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 № АК- 2563/05);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636) (ред. от 27.03.2020);
- Положение о практической подготовке обучающихся (утвержден приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020
- Устав ТГУ (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 20.05.2014 № 564);

- Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» на 2013-2020 годы;
- Локальные нормативные акты НИ ТГУ.

2. Образовательный стандарт по направлению подготовки

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение высшего образования (бакалавриат), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176 (Приложение 1).

3. Общая характеристика образовательной программы

ООП бакалавриата имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и собственных профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3.1 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

3.2. Срок освоения ООП

В очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

3.3. Трудоемкость ООП – 240 зачетных единиц

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е., при обучении по индивидуальному плану не более 75 з.е.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- иных формах.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и в иных формах.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению ООП, выполняемая в учебных помещениях НИ ТГУ (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.п.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Внеаудиторная контактная работа преподавателя с обучающимся – это работа по освоению ООП вне расписания аудиторных занятий.

Контактная работа может охватывать иные виды учебной деятельности, предусматривать групповую и индивидуальную работу преподавателя с обучающимися.

Фактический объем контактной работы от общего объема времени, отводимого на реализацию данной ООП определяется исходя из формы обучения, содержания, форм проведения занятий, образовательных технологий используемых при ее реализации, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и составляет 31%.

3.4. Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании обучения по программе выпускникам присваивается квалификация «бакалавр».

3.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.5.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование процессов управления, 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 системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

3.5.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавров 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.

3.5.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с профилем «Документационное обеспечение управления организацией» готовится к научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности.

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

- 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, таблиц применяемых форм

- документов) 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.

3.6. Направленность (профиль) образовательной программы

ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализует имеет профиль «Документационное обеспечение управления организацией».

В число базовых дисциплин программы входят «Документоведение», «Управленческое документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Административное право», «Управленческие процессы в организации» «Методика рационализации ДОУ», и другие.

Вариативная часть учебного плана включает такие обязательные дисциплины, как «Научно-исследовательский семинар», «Основы управления персоналом», «Учредительная документация негосударственных организаций», «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Управление коммуникациями в организации», «Кадровое делопроизводство», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Трудовое право», «Информационная безопасность и защита информации», «Электронные архивы» и другие.

Особенностью программы является серьезная языковая и научно-исследовательская подготовка обучающихся.

Основная образовательная программа предусматривает следующие типы практик:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (делопроизводственная практика);
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Научно-исследовательская работа (архивная)
- преддипломная практика.

Итогом обучения студентов являются подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты по актуальной научной и практически значимой теме, отвечающей общей направленности основной образовательной программы.

Выпускники направления подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение востребованы и могут работать в следующих типах организаций и учреждений: органах федеральной власти и местного самоуправления; исследовательско-аналитических и административно-управленческих подразделениях бюджетных, общественных и коммерческих предприятий, организаций и учреждений; в качестве сотрудника архивов, документационных, делопроизводственных, кадровых служб, научного работника, государственного и муниципального служащего, работника музеев, библиотек, информационных центров, эксперта-аналитика.

3.7 Планируемые результаты освоения образовательной программы

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

3.7.1. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими

общекультурными компетенциями (ОК):

способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

3.7.2. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

3.7.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата:

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

3.7.4. В ходе программы предполагается освоение и ряда специальных профессиональных компетенций (СПК), которые определены с учетом ее содержательной специфики:

владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле (СПК-1).

способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (СПК-2).

умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (СПК-3).

владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (СПК-4).

владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела (СПК-5).

знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации (СПК-6).

владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей (СПК-7).

3.8 Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

3.8.1 Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

3.8.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

3.8.3 Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации

3.9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

3.9.1 Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

3.9.2 Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70%.

3.9.3. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в т.ч., ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в т.ч., ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60%;

3.9.4. Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10%.

Руководитель ООП – Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения.

3.10. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата.

Контактная работа со студентами проводится на базе аудиторного фонда и помещений НИ ТГУ.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

3.11 Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.

3.11.1. Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный N 29967).

3.12 Обеспечение равных возможностей обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.12.1 При обучении по индивидуальному плану срок обучения может быть увеличен по желанию студента, но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3.12.2 При необходимости электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных формах.

3.12.3 Выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.13. Язык, на котором реализуется ООП.

Программа реализуется на русском языке.

Руководитель ООП



Е.А. Осташова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОД



Е.В. Луков