МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Национальный исследовательский ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по направлению подготовки 46.03.02 — Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): **Бакалавр**

Форма обучения **Очная**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения
- 2. Образовательный стандарт по направлению подготовки
- 3. Общая характеристика образовательной программы (ООП)
- 3.1. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы
- 3.2. Срок освоения ООП
- 3.3. Трудоемкость ООП
- 3.4. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП
- 3.5.1. Область профессиональной деятельности выпускников
- 3.5.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников
- 3.5.3. Виды профессиональной деятельности выпускников
- 3.6. Направленность (профиль) образовательной программы
- 3.7. Планируемые результаты освоения образовательной программы
- 3.8. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы
- 3.9. 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

 (ΠOO) бакалавриата, реализуемая программа образовательная 1.1. Основная государственным университетом исследовательским Томским Напиональным направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, профиль подготовки - «Документоведение и документационное обеспечение управления» 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), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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, 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»;
- Приказ Министерства образования РФ от 11 апреля 2001 г. №1623 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23 апреля 2008 г. № 133) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 г. № 86);
- 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;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;
- 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 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 о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании и продемонстрировать необходимый уровень подготовки по предметам, предусмотренным перечнем вступительных испытаний.

3.2. Срок освоения ООП – 4 года

3.3. Трудоемкость ООП – 240 зачетных единиц

3.4. Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании обучения 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 информационноиздательскую 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 «Документоведение и документационное обеспечение управления» 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, табелей 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 справочнопоисковых 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 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В число базовых дисциплин программы входят «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Источниковедение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Электронные архивы», «Основы правоведения», «Трудовое право», «Организация государственных учреждений России» «Методика рационализации ДОУ», «Информационная безопасность и защита информации» и другие.

Вариативная часть учебного плана включает такие обязательные дисциплины, как «История делопроизводства», «Документная лингвистик», «Документационное обеспечение «Технические управления негосударственных организациях», средства документационном обеспечении управления И архивном «Менеджмент», деле», «Коммуникационный менеджмент», «Кадровое делопроизводство», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивное право» и другие.

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

Основная образовательная программа предусматривает следующие типы практик:

- ознакомительная учебная практика;
- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Итогом обучения студентов является подготовка и защита выпускной квалификационной работы по актуальной научной и практически значимой теме, отвечающей общей направленности основной образовательной программы.

Выпускники направления 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 коммерческих предприятий, организаций и учреждений; в качестве сотрудника архивов, делопроизводственных, научного работника, документационных, кадровых служб, муниципального служащего, работника музеев, библиотек. государственного И 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 ессодержательной 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 нормативнометодические 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. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации

образовательной программы

- 3.8.1 Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научнопедагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.
- 3.8.2 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 97,0%.
- 3.8.3. 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 65,5%;
- 3.8.4. 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 10,2%.

3.8.5 Сведения о руководителе ООП

Руководитель ООП, Кудряшев Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения, является штатным научно-педагогическим работником организации. Индекс Хирша — 3 РИНЦ. За последние 5 лет опубликовано 18 публикаций РИНЦ, 3 статьи SCOPUS. Сфера научных интересов — история общественной мысли России.

Anno Maria

3.9. Язык, на котором реализуется ООП.

Язык реализации программы – русский.

Руководитель ООП

В.Н. Кудряшев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

В.В. Дёмин