

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

22 апреля 2022 года, протокол ученого совета
университета №10

Сертификат №: 6c d6 e6 d9 00 01 00 00 03 c6

Срок действия: с 25.02.22г. по 25.02.23г.

Владелец: проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) образовательной программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование профиля образовательной программы

Присваиваемая квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала реализации программы (набора)

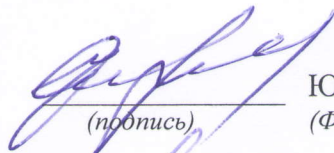
2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа Документоведение и документационное обеспечение управления – программа бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления, заочная форма обучения, набор 2022 года.

РАЗРАБОТАНА И ОБСУЖДЕНА

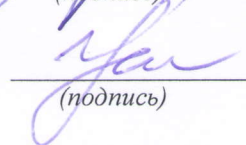
на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения, 15 апреля 2022 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой


(подпись)

Ю.Н. Смирнов
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП

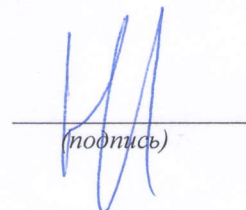

(подпись)

Л.Н. Устина
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА

Ученым советом социально-гуманитарного института 21 апреля 2022 года, протокол № 10

Директор социально-гуманитарного института


(подпись)

А.Ю. Нестеров
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Самарского университета 22 апреля 2022 года, протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
 - 1.1 Нормативные документы.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.
 - 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.2 Типы задач профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.4 Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.
 - 2.5 Перечень профессиональных стандартов (при наличии).
3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.
 - 3.1 Цели основной профессиональной образовательной программы.
 - 3.2 Результаты обучения.
 - 3.3 Направленность (профиль, специализация) образовательной программы.
 - 3.4 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы.
 - 3.5 Объем программы.
 - 3.6 Форма обучения.
 - 3.7 Срок получения образования.
 - 3.8 Язык реализации программы.
 - 3.9 Использование сетевой формы реализации образовательной программы.
 - 3.10 Применение электронного обучения.
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.
 - 4.1 Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.
 - 4.2 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.
 - 4.3 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.
 - 4.4 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.
 - 5.1 Структура и объем образовательной программы.
 - 5.2 Объем обязательной части образовательной программы.
 - 5.3 Учебный план образовательной программы.
 - 5.4 Виды и типы практик.
 - 5.5 Государственная итоговая аттестация.
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.
 - 6.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.
 - 6.2 Кадровые условия реализации образовательной программы.
 - 6.3 Финансовые условия реализации образовательной программы.
 - 6.4 Система внутренней оценки качества образовательной деятельности.
 - 6.5 Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - 6.6 Особые условия реализации образовательной программы.
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) разработана на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования поколение 3++ (уровень бакалавриата) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17 августа 2020 г. № 1037).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 22 июня 2015 г. № 38132) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09 февраля 2016 г. № 86, от 28 апреля 2016 г. № 502, от 27 марта 2020 г. № 490).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 август 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778) (в ред. Приказа Минобрнауки России № 1430, Минпросвещения России № 652 от 18 ноября 2020 г.).
- Приказа федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (в ред. Приказов Рособрнадзора от 7 мая 2021 г. № 629, от 9 августа 2021 г. № 1114).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 25 января 2021 г. № 38, от 13 августа 2021 г. № 753);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. № 434 «Об утверждении правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений и признании утратившими силу

некоторых актов правительства российской Федерации» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2021 года N 1810);

– Методических рекомендаций по актуализации действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования с учетом принимаемых профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ–02/05вн).

– Методических разработок по проектированию основных образовательных программ и дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ–1/05вн).

– Устава Самарского университета.

– Локальных актов Самарского университета.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, 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.

В соответствии с изменениями в Федеральном законе от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся в состав описания данной основной профессиональной образовательной программы входит:

– рабочая программа воспитания;

– календарный план воспитательной работы в Самарском университете.

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

– организационно-управленческий (основной);

– технологический (дополнительный).

2.3. Задачи профессиональной деятельности:

- осуществление организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации;

- разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

- организация документирования управленческой деятельности;

- организация документооборота в организации;

- осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией;

- организация текущего и архивного хранения документов.

2.4. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	организационно-управленческий	осуществление организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; организация документирования управленческой деятельности; организация документооборота в организации; организация текущего и архивного хранения документов	документы, созданные 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
	технологический	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	документы, созданные 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

2.5 Перечень профессиональных стандартов.

- профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н;

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н;

- профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года N 140н.

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
				Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
				Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
				Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
				Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6
				Обеспечение руководителя информацией	С/13.6	6

				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
				Организация документооборота в организации	A/03.6	6
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	6

				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов и организации	A/06.6	6
				Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
07.012 Специалист архива	В	Руководство подразделением архива	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	B/01.6	6
				Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	B/02.6	6
				Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/03.6	6
				Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/04.6	6
				Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	B/05.6	6
				Внедрение системы электронного архива организации	B/06.6	6

				Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	В/07.6	6
--	--	--	--	---	--------	---

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Цель основной профессиональной образовательной программы

Целью реализации образовательной программы является формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и подготовка к решению профессиональных задач в сфере управления документацией и информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень бакалавриата) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3.2 Результаты обучения

Результат 1. Выпускник владеет универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень бакалавриата) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, обеспечивающими его востребованность на рынке труда и профессиональную конкурентоспособность.

Результат 2. Выпускник способен качественно решать профессиональные задачи в сфере управления документацией и информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.

Результат 3. Выпускник умеет эффективно осуществлять функции в сфере документоведения и архивоведения в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности с учетом социальной значимости своей деятельности.

3.3 Направленность (профиль, специализация) образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности):

Документоведение и документационное обеспечение управления

3.4 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бакалавр

3.5 Объем программы 240 зачетных единиц (далее – з.е.).

3.6 Формы обучения: заочная.

3.7 Срок получения образования: при заочной форме обучения - 4 года 11 месяцев.

3.8 Язык реализации программы: русский.

3.9 Использование сетевой формы реализации образовательной программы:

нет.

3.10. Применение электронного обучения: в электронной информационно-образовательной среде университета.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

4.2 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</i>
Системное и критическое мышление	УК–1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК–1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для ее решения УК–1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией УК–1.3 Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи
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	УК–2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей УК–2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК–2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности
Командная работа и лидерство	УК–3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК–3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК–3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды УК–3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат

Коммуникация	УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК–4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия УК–4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации УК–4.3 Осуществляет обмен деловой информацией 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	УК–5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК–5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК–5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия 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–6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей УК–6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития УК–6.3 Выстраивает 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	УК–7.1 Понимает влияние основ физического воспитания на уровень профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования УК–7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы физических упражнений для обеспечения здоровья и физического самосовершенствования УК–7.3 Применяет на практике разнообразные средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК–8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК–8.1 Поддерживает безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности УК–8.2 Осуществляет действия по обеспечению безопасности жизнедеятельности в условиях

	условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	чрезвычайных ситуаций и минимизации их негативных последствий, в том числе с применением мер защиты
Инклюзивная компетентность	УК–9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК–9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК–9.2 Предлагает способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК–10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК–10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития в различных отраслях жизнедеятельности УК–10.2 Демонстрирует понимание основ финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных отраслях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК–11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК–11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам коррупционного поведения УК–11.2 Осуществляет социальное взаимодействие с учетом нетерпимого отношения к коррупции

4.3 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК–1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК–1.1 Имеет представления об основных положениях и методах научного исторического познания при решении профессиональных задач ОПК–1.2 Умеет находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России и зарубежных стран ОПК–1.3 Владеет навыками применения исторических знаний при проведении ретроспективных исследований источников информации
ОПК–2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК–2.1 Выбирает верные методы решения управленческих задач, правильно используя современные способы распределения полномочий

	и ответственности на основе делегирования ОПК–2.2 Использует современные характеристики менеджмента как вида практической деятельности, как системы научных знаний об особенностях и методологической основе организации управления ОПК–2.3 Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ, органов местного самоуправления
ОПК–3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК–3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения ОПК–3.2 Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК–3.3 Обеспечивает построение системы архивного хранения документов в организации
ОПК–4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК–4.1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, хранения, обработки представления информации при решении профессиональных задач ОПК–4.2 Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК–4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде
ОПК–5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК–5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов ОПК–5.2 Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты организационно-распорядительных документов для органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций ОПК–5.3 Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные

4.4 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				

Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК–1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК–1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности ПК–1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя ПК–1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н
	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий			
Документационное обеспечение управления организацией	Организация документооборота в организации	ПК–2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами	ПК–2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности ПК–2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ПК–2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации	ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н
	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации			

Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	ПК–3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов	ПК–3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения ПК–3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов ПК–3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации	ПС 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года N 140н
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения			
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	ПК–4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК–4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов ПК–4.2 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности ПК–4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н
	Составление и оформление управленческой документации			
	Организация работы с документами в приемной руководителя			
	Обеспечение руководителя информацией			

Документационное обеспечение управления организацией	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК–5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения	ПК–5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения ПК–5.2 Умеет разрабатывать и оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию по личному составу ПК–5.3 Обеспечивает порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом	ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года N 416н
	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации			
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК–6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ПК–6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив ПК–6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации ПК–6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации	ПС 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года N 140н
	Организация хранения документов в приемной руководителя			

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК–7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК–7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем ПК–7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления ПК–7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации	ПС 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н
	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения решений руководителя			

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Структура и объем программы бакалавриата:

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	207 з.е.
	Обязательная часть	130 з.е.
	Часть ОПОП, формируемая участниками образовательных отношений	77 з.е.
Блок 2	Практика	24 з.е.
	Обязательная часть	4 з.е.
	Часть ОПОП, формируемая участниками образовательных отношений	20 з.е.
Блок 3	Государственная итоговая аттестация:	9 з.е.
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3 з.е.
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	6 з.е.
Объем программы бакалавриата		240

5.2 К обязательной части ОПОП ВО относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций. Формирование универсальных компетенций обеспечивают дисциплины (модули) и практики, включенные в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 55,8 процентов общего объема программы.

5.3 Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся и содержит календарный график учебного процесса.

Рабочие программы дисциплин (модулей) включают оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике соотнесены с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций.

5.4 Образовательной программой предусмотрены следующие практики:

1. ознакомительная практика
2. проектная практика
3. преддипломная практика

Образовательная программа устанавливает дополнительный тип производственной практики: архивная.

5.5 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по дисциплинам: Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, Организационное проектирование, Информационные технологии в документационном обеспечении управления, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно.

Тематика выпускных квалификационных работ может быть предложена следующими организациями-партнерами образовательной программы:

1. Экспертиза научной и практической ценности документов (на примере Центрального государственного архива Самарской области)
2. Формирование бизнес-архива предприятия (на примере конкретной организации)
3. Организация кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации)
4. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).

Программа государственной итоговой аттестации включает требования к выпускным квалификационным работам (объему, структуре, оформлению, представлению), порядку их выполнения, процедуру защиты выпускной квалификационной работы, критерии оценки результатов, а также программу, порядок проведения и критерии оценивания государственного экзамена.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне его.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Рабочие программы дисциплин (модулей), практик определяют материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, перечень электронных учебных изданий и (или) печатных изданий, электронных образовательных ресурсов, перечень и состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

При реализации образовательной программы используется следующее уникальное оборудование: компьютеры Intel Core i3-4130 с монитором Samsung SyncMasterS23B350T, Intel Core i3-4130 с монитором Samsung SyncMasterS23B350, I win Intel(R) Core™ i34130CPU с

монитором Samsung S22C200, Core2Quad с монитором Samsung, C2QQ9550/4096/250+1000/DVD- с монитором NEC V221W; ноутбук Dell LatitudeD630 с выходом в интернет; телевизоры Sharp LC42SB55RU, Panasonic TX-LR50B6 LCD; экран настенный Projecta Matte White S 200x200 SlimScreen; проектор BenQ MP622.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной и информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по ОП.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями по этой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2 Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе педагогических работников, реализующих Блок 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), в общем числе педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 процентов.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученную в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

6.3 Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством науки и высшего образования 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, определяемой п. 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25 мая 2016 г. № 464, от 6 октября 2016 г. № 1006, от 4 ноября 2016 г. № 1136, от 13 сентября 2017 г. № 1101, от 9 декабря 2017 г. № 1502, от 19 июля 2018 г. № 849, от 29 ноября 2018 г. № 1439, от 9 июля 2019 г. № 873, от 31 декабря 2019 г. № 1944, от 17 февраля 2020 г. № 161, от 16 июля 2020 г. № 1052, от 19 ноября 2020 г. № 1890, от 28 декабря 2020 г. № 2313, от 2 февраля 2020г. №1985, от 28 декабря 2020г. № 2313, от 27 мая 2021г. № 806, с изм., внесенными постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2021г. № 2255).

6.4 Система внутренней оценки качества образовательной деятельности

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО 3++ с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в

международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

6.5 Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При наличии в контингенте обучающихся по образовательной программе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ) образовательная программа адаптируется с учетом особых образовательных потребностей таких обучающихся.

При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья срок освоения образовательной программы может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. При использовании формы инклюзивного обучения составляется индивидуальная программа сопровождения образовательной деятельности студента.

Индивидуальная программа сопровождения образовательной деятельности студента может включать:

- сопровождение лекционных и практических занятий прямым и обратным переводом на русский жестовый язык (для студентов с нарушениями слуха);
- посещение групповых и индивидуальных занятий с психологом;
- организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, профилактически-оздоровительное, социальное сопровождения учебного процесса.

Обучающиеся по ОПОП ВО из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по их желанию могут быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.6 Особые условия реализации образовательной программы

В случае необходимости (например, чрезвычайных ситуаций, форс-мажора (обстоятельств непреодолимой силы, осложнения эпидемиологической ситуации) наличие учебно-методического сопровождения и обеспечения данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования предполагает:

- организацию контактной работы обучающихся и педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде университета;
- использование различных образовательных технологий, электронных и информационных ресурсов, онлайн-курсов иных организаций, позволяющих обеспечить взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания разработана на основе рабочей программы воспитания в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) с учетом специфики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Основная профессиональная образовательная программа разработана:

Руководитель ОПОП:

Устина Людмила Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Рабочая группа:

Смирнов Юрий Николаевич, доктор исторических наук, профессор кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Мякотин Андрей Александрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения