



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГТУ им. Г.И. Носова
Протокол № 2 от « 27 » февраля 2019 г.

Ректор МГТУ им. Г.И. Носова,
председатель ученого совета

М.В. Чукин



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) программы

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Срок обучения – 4 года

Магнитогорск, 2019

ОП-ИДА6-19

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

- 1.1 Общие положения
- 1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы
- 1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП
- 1.4 Сроки, трудоемкость освоения образовательной программы
- 1.5 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

- 4.1 Учебный план, включая календарный учебный график
- 4.2 Рабочие программы дисциплин (модулей)
- 4.3 Программы практик

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

- 5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы
- 5.2 Кадровое обеспечение образовательной программы
- 5.3 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП:

- 7.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
- 7.2 Программа государственной итоговой аттестации выпускников

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

- 8.1 Перечень методических материалов по образовательной программе
- 8.2 Матрица формирования компетенций по образовательной программе
- 8.3 Аннотации дисциплин по образовательной программе
- 8.4 Результаты независимой оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

Образовательная программа (ОП) представляет собой 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, и иных компонентов.

Целью образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является формирование и развитие у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности в области делопроизводства и архивного дела, охватывающей процессы документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научных исследований в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализации 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 в соответствии с требованиями ФГОС ВО и направленностью (профилем) ОП.

В области воспитания целью ОП является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, умения работать индивидуально и в коллективе, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, целеустремленности и настойчивости в достижении целей.

Воспитательный компонент предполагает:

- формирование ответственного и бережного отношения к традициям и социальному капиталу своей страны и региона, стремление сделать собственный вклад в создание их позитивного имиджа и поддержать престиж региона как металлургического;
- формирование позитивного правового сознания и преодоление правового нигилизма обучающихся, повышение уровня правовой культуры и правовой грамотности молодежи;
- создание уважительного отношения к отечественной культуре и русскому языку как основному инструменту государственной политики;
- воспитание уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защита прав и свобод человека и гражданина; формирования стандартов антикоррупционного поведения.

В образовательной программе определяются:

– планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные МГТУ дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы;

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную базу для разработки образовательной программы составляют:

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. N 176.

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы

К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Условия приема по образовательным программам бакалавриата регламентируются Правилами приёма в ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1.4 Сроки, трудоемкость освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения образовательной программы для заочной формы обучения составляет (включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации) 4г.

Общая трудоемкость освоения ОП составляет 240 ЗЕТ или 8640 акад. часов.

Направленность (профиль) ОП – Документоведение и документационное обеспечение управления/

1.5 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий¹

При реализации программы бакалавриата университет вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

¹ Пункт 1.5 «Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесен на основании решения ученого совета университета от 13.05.2020 г. (протокол № 9).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки область профессиональной деятельности бакалавров с направленностью (профилем) Документоведение и документационное обеспечение управления является:

- 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 управленческой информации, 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников с направленностью (профилем) Документоведение и документационное обеспечение управления в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки 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.

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с направленностью (профилем) Документоведение и документационное обеспечение управления готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая.

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью (профилем) Документоведение и документационное обеспечение управления ОП и видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- 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 и) 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;
- технологическая деятельность:*
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
 - выполнение операций по созданию и обработке документов;
 - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
 - ведение срокового контроля исполнения документов;
 - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
 - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
 - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
 - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
 - работа по консервации и реставрации документов.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

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

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

– способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

– владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

– владением методами защиты информации (ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать дополнительными профессиональными компетенциями (ДПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

- способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК -1);
- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК -2);
- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК -3);
- способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания (ДПК -4);
- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ДПК -5);
- способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ДПК -6);
- способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ДПК -7).