

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.Т. Князев

23 04 2016 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.  
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Перечень сведений об образовательной программе	Учетные данные
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение:	Код ОП:
Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавр	
Квалификация, присваиваемая выпускнику: бакалавр	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 6 марта 2015 г. № 176
ФГОС	

Руководитель ОП

С.И. Цеменкова

Екатеринбург, 2016

**Общая характеристика образовательной программы (далее – ОХОП) составлена авторами:**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Кафедра</b> [полное наименование кафедры]
1	Цеменкова С.И.	К.и.н.	доцент	архивоведения и истории государственного управления
2	Суровцева И.А.	-	Старший преподаватель	архивоведения и истории государственного управления

**Рекомендовано:**

**учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств**

Протокол № 7 от 15.03.2016 г.

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ



Е.С.Комарова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Общая характеристика образовательной программы разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), описывает общие требования к результатам освоения программы, соответствующим характеристике будущей профессиональной деятельности выпускника, а также модульную структуру и условия реализации образовательной программы.

**1.2.** Образовательная программа согласована с работодателями – социальными партнерами:

- Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО);
- Государственный архив Свердловской области (ГАСО);
- Государственный архив административных органов (ГААОСО);
- Администрация города Екатеринбурга;
- Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области (УФМС).

**1.3.** Форма обучения и срок освоения образовательной программы:

*Очная* – 4 года

*Заочная* – 4 года 6 месяцев.

**1.4.** Объем образовательной программы:

*Очная* – 240 з.е.

*Заочная* – 240 з.е.

**1.5.** Основные пользователи ОП:

- работодатели;
- абитуриенты и их родители;
- студенты;
- профессорско-преподавательский коллектив;
- администрация и коллективные органы управления вузом.

**1.6.** Требования к абитуриентам:

Определяются Правилами приема в УрФУ.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ОПИСАНИЕ ТРАЕКТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускника, виды и задачи профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», согласованы с представителями работодателей – социальными партнерами.

### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Выпускник в соответствии с квалификацией «бакалавр» сможет осуществлять профессиональную деятельность в области:

- *-совершенствование ДОУ и архивной службы организаций и деятельности архивных учреждений на основе современных подходов*
- *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;*
- *организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе с использованием современных информационных технологий;*
- *проектирование и внедрение системы электронного документооборота;*
- *научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа.*

Выпускник сможет выполнять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях:

- службы делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;
- архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;
- государственные, муниципальные архивы;
- негосударственные архивохранилища.

## 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников 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.

## 2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр готовится к следующим видам и задачам профессиональной деятельности:

Таблица 1.

### Перечень видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных задач

№ пп	Виды профессиональной деятельности (ВПД)	Профессиональные задачи (ПЗ)
1	<b>научно-исследовательская</b>	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 и др.) 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
2	<b>технологическая</b>	внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

		<p>выполнение операций по созданию и обработке документов;</p> <p>ведение сроков контроля исполнения документов;</p> <p>обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</p> <p>создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных и др.);</p> <p>участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;</p> <p>работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;</p> <p>работа по консервации и реставрации документов;</p>
3	<b>организационно-управленческая</b>	<p>обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;</p> <p>планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;</p> <p>создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;</p> <p>руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;</p> <p>управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;</p> <p>руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;</p> <p>руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;</p> <p>участие в работе по экспертизе ценности документов;</p> <p>ведение архивного дела в организациях;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;</p> <p>составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;</p>
4	<b>проектная</b>	<p>участие в проектировании унифицированных форм документов;</p> <p>участие в проектировании унифицированных систем документации;</p> <p>участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их</p>

		<p>хранения;</p> <p>выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;</p> <p>анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;</p> <p>совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;</p> <p>участие в разработке концепции архивного хранения документов;</p> <p>участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование и т.п.);</p> <p>подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2.4. Траектории образовательной программы

Образовательная программа не предусматривает выбора траекторий ОП.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выпускник должен освоить следующие компетенции:

- **общекультурные компетенции (ОК) в соответствии с ФГОС ВО:**
  - *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);*
- **общепрофессиональные компетенции (ОПК) в соответствии с ФГОС ВО:**
  - *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);

**– профессиональные компетенции (ПК):**

**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 обеспечения управления и 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 (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);

**организационно-управленческая деятельность:**

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-21);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-22);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-23);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-24);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-25);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-26);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-27);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-28);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-29);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-30);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-31);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-32);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-33);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-34);

**проектная деятельность:**

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-35);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-36);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-37);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-38);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-39);

**- дополнительные компетенции, согласованные с работодателями ДОК, ДОПК, ДПК:**

- умение применять на практике знание основ психологии, использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами (ДПК-1);
- умение взаимодействовать со специалистами различных областей (сфер) и организаций при подготовке публикаций архивных документов (ДПК-2);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);
- умение терпеливо разъяснять гражданам, руководителям организаций негосударственных форм собственности, политических партий, общественных движений



преимущества сотрудничества с государственными, муниципальными архивами с целью формирования полноценного Архивного фонда Российской Федерации (ДПК-4);

- обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов) (ДПК-5);

- умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций (ДПК-6);

- умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии (ДПК-7);

- владеть знаниями методики расчёта штатной численности персонала служб ДОУ, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов (ДПК-8);

- владеть навыками осуществления контроля качества работ, выполняемых работниками службы ДОУ, архивными работниками (ДПК-9).

- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);

- умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм (ДПК-11);

- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

Достижение результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством освоения группы взаимосвязанных между собой компетенций (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-прикладных, дополнительных), составляющих укрупненные результаты обучения (РО), которые формируются в рамках модулей (составляющих их дисциплин) и позволяют выпускнику реализовать определенный вид профессиональной деятельности и соответствующие ему конкретные трудовые функции, профессиональные задачи. ОП предусматривает соответствие укрупненных РО и планируемых результатов освоения образовательной программы - компетенций. (Табл.2) Осваиваемые в рамках модулей (составляющих их дисциплин) РО обеспечивают поэтапность формирования результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2

**Перечень планируемых результатов обучения и составляющих их компетенций**

Код результата обучения	Результаты обучения	Компетенции, формируемые в рамках достижения результатов обучения
РО-01	осознавать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, быть способным к готовности принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-11 ОПК-6 ПК-1 ДПК-1, ДПК-2, ДПК-4
РО-02	владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	ОПК-1 ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-12, ПК-13, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-43, ПК-44, ПК-45 ДПК-3, ДПК-5, ДПК-7
РО-03	знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые	ОК-4 ПК-1, ПК-4, ПК-20, ПК-31, ПК-32

	документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.	
PO-O4	владеть базовыми знаниями и навыками в области информатики и современных информационных технологий для решения прикладных задач в области ДОУ и архивного дела; обладать знаниями и навыками в области информационной безопасности и защиты информации; участвовать в разработке и реализации информационной политики организации	ОК-4, ОК-10 ОПК-2, ОПК-6 ПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-38, ПК-51  ДПК-6, ДПК-10, ДПК-11
PO-O5	обладать правовыми знаниями в трудовой, административной, гражданской и информационной сфере с целью организации корректного документирования управленческих процессов	ОК-4, ПК-25, ПК-32, ПК-34, ПК-36 ДПК-8
PO-O6	владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности	ОК-10 ОПК-1, ОПК-2 ПК-4, ПК-32, ПК-43, ПК-46 ДПК-10
PO-O7	адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-1 ОПК-2 ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-22, ПК-24, ПК-26, ПК-29, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-45, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51 ДПК-12
PO-O8	владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере государственного и муниципального управления	ОК-3, ОК-4, ОК-11 ОПК-3 ПК-22, ПК-25, ПК-29, ПК-37, ПК-43 ДПК-2
PO-O9	владеть знаниями и технологиями управления персоналом в организации, государственных и муниципальных архивах.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-36 ДПК-1, ДПК-8, ДПК-9
PO-O10	уметь ставить и решать научную, научно-методическую или научно-практическую проблему, обосновывать ее актуальность, проводить анализ научной литературы и источников по проблеме; владеть современными научными методами сбора, систематизации, анализа информации; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ, делать самостоятельные аргументированные выводы и обобщения, иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников	ОК-7, ОК-11 ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5 ПК-1, ПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13

## 4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

### 4.1. Модульная структура образовательной программы

Образовательная программа бакалавриата реализуется через систему модулей, каждый из которых представляет собой логически завершенную по содержанию, методическому обеспечению самостоятельную учебную единицу, ориентированную на формирование целостной группы взаимосвязанных компетенций, относящихся к конкретному результату обучения. (Табл.3)

Таблица 3

**Структура образовательной программы**

Блок 1	Группы модулей и их составляющие			Группа выбора	Пререквизиты модуля
	1	2	3		
<b>Обязательные модули</b>					
Общая трудоемкость модуля 7 з.е., в т.ч. базовая часть - 7 з.е.	М.1.1		Модуль «Мировоззренческие основы профессиональной деятельности»		-
Общая трудоемкость модуля 7 з.е., в т.ч., базовая часть – 7 з.е.	М.1.2		Модуль «Математика и информатика»		-
Общая трудоемкость модуля 14 з.е., в т.ч., базовая часть – 14 з.е.	М.1.3		Модуль «Основы профессиональной коммуникации»		-
Общая трудоемкость модуля 11 з.е., в т.ч., базовая часть – 11 з.е.	М.1.4		Модуль «Отечественная история»		-
Общая трудоемкость модуля 7 з.е., в т.ч., базовая часть – 7 з.е.	М.1.5		Модуль «Региональная экономика и управление: отраслевой и территориальный аспект»		-
Общая трудоемкость модуля 10 з.е., в т.ч., базовая часть – 10 з.е.	М.1.6		Модуль «Архивное дело России: теория и практика»		М 1.4
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., базовая часть – 9 з.е.	М.1.7		Модуль «Информационные технологии и информационная безопасность»		М 1.2
Общая трудоемкость модуля 7 з.е., в т.ч., базовая часть – 7 з.е.	М.1.8		Модуль «Документационное регулирование трудовых правоотношений»		М 1.3
Общая трудоемкость модуля 6 з.е., в т.ч., базовая часть – 6 з.е.	М.1.9		Модуль «Исторический источник: выявление, анализ, публикация»		М 1.4
Общая трудоемкость	М.1.10		Модуль		М 1.3

модуля 10 з.е., в т.ч., базовая часть – 10 з.е.			«Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика»		
Общая трудоемкость модуля 10 з.е., в т.ч., базовая часть – 10 з.е.	М.1.11		Модуль «Организационно-правовые основы государственного управления в России»		М 1.4
Общая трудоемкость модуля 2 з.е., в т.ч., базовая часть – 2 з.е.	М.1.17		Модуль «Безопасность и охрана здоровья»		-
Общая трудоемкость модуля, базовая часть – 2 з.е.	М.1.30		Модуль «Физическая культура и спорт»		-
<b>Модули по выбору ВУЗа</b>					
Общая трудоемкость модуля 13 з.е., в т.ч., вариативная часть - 13 з.е.	М.1.12		Модуль «Всемирная история и культура»		-
Общая трудоемкость модуля 6 з.е., в т.ч., вариативная часть – 6 з.е.	М.1.13		Модуль «История и организация делопроизводства и архивного дела»		М 1.4
Общая трудоемкость модуля 6 з.е., в т.ч., вариативная часть – 6 з.е.	М.1.14		Модуль «Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя»		М 1.3 М1.10 М 1.11
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9з.е.	М.1.15		Модуль «Организация научно-исследовательской деятельности»		М1.1
Общая трудоемкость модуля 4 з.е., в т.ч., вариативная часть – 4 з.е.	М.1.16		Модуль «Теория и практика управления персоналом»		М.1.1 М 1.5 М 1.8
Общая трудоемкость модуля 12 з.е., в т.ч., вариативная часть – 12 з.е.	М.1.18		Модуль «Социальные и политические науки»		М 1.1 М 1.4
Общая трудоемкость модуля 7 з.е., в т.ч., вариативная часть – 7 з.е.	М.1.19		Модуль «Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах»		М 1.2 М 1.3

Общая трудоемкость модуля 8 з.е., в т.ч., вариативная часть – 8 з.е.	М.1.20		Модуль «Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности»		М 1.2 М.1.3 М 1.4
Общая трудоемкость модуля 6 з.е., в т.ч., вариативная часть – 6 з.е.	М.1.21		Модуль «Правовые основы профессиональной деятельности»		М 1.2 М.1.3 М 1.4 М 1.14
<b>Модули по выбору студента</b>					
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.22		Модуль Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом		М 1.6 М 1.13
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.23		Модуль «Государственная и муниципальная служба: история и современность»		М 1.1. М. 1.3 М 1.11
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.24		Модуль «Психология управления организацией»		М.1.1 М 1.5 М 1.8
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.25		Модуль «Управление информационными ресурсами»		М 1.2 М 1.7 М 1.10 М 1.14, М1.19
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.26		Модуль «Управление документацией и архивом организации»		М 1.6 М 1.10 М 1.13 М 1.14 М 1.19
Общая трудоемкость модуля 9 з.е., в т.ч., вариативная часть – 9 з.е.	М.1.27		Модуль «Организация взаимодействия в информационной среде»		М 1.2 М 1.7 М 1.10 М 1.14 М1.19
Общая трудоемкость модуля 12 з.е., в т.ч., вариативная часть – 12 з.е.	М.1.28		Модуль «Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела»		М 1.6 М 1.10 М 1.13 М 1.14 М 1.19
Общая трудоемкость модуля 12 з.е., в т.ч., вариативная часть – 12 з.е.	М.1.29		Модуль «Организация работы с документальным фондом организации»		М 1.6 М 1.10 М 1.13 М 1.14 М 1.19
Общая трудоемкость модуля., в т.ч. вариативная часть 6 з.е	<b>Модули - майноры</b>				

<b>Общая трудоемкость блока 1 - 216, в т.ч.</b> базовая часть – 102 з.е., вариативная часть -114 з.е.	
<b>Блок 2</b>	<b>Практики</b>
<b>Общая трудоемкость блока 2 – 18 з.е</b>	
<b>Блок 3</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>
<b>Общая трудоемкость блока 3 – 6 з.е.</b>	
<b>Объем образовательной программы - 240 з.е</b> базовая часть 108 з.е. вариативная часть – 132 з.е.	

#### 4.2. Распределение результатов обучения по модулям

Формирование результатов обучения распределяется по модулям образовательной программы (Табл. 4).

Таблица 4

#### Формирование результатов обучения по модулям

Модули	Результаты обучения									
	РО-01	РО-02	РО-03	РО-04	РО-05	РО-06	РО-07	РО-08	РО-09	РО-010
«Мировоззренческие основы профессиональной деятельности»	*									
«Математика и информатика»				*						
«Основы профессиональной коммуникации»	*									
«Отечественная история»								*		
«Региональная экономика и управление: отраслевой и территориальный аспект»		*								
«Архивное дело России: теория и практика»		*					*	*		
«Информационные технологии и информационная безопасность»				*						
«Документационное регулирование трудовых правоотношений»		*	*							
«Исторический источник: выявление, анализ, публикация»										*
«Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика»		*	*				*			
«Организационно-правовые основы государственного управления в России»								*		
«Безопасность и охрана здоровья»	*									
«Физическая культура и спорт»	*									
«Всемирная история и культура»								*		
«История и организация делопроизводства и архивного дела»		*								
«Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя»	*	*						*		
«Организация научно-исследовательской деятельности»										*
«Теория и практика управления»		*		*				*	*	

персоналом»										
«Социальные и политические науки»	*							*		
«Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах»		*	*	*			*			
«Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности»		*			*	*				
«Правовые основы профессиональной деятельности»		*	*							
«Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом»		*					*			
«Государственная и муниципальная служба: история и современность»			*					*	*	
«Психология управления организацией»	*				*	*			*	
«Управление информационными ресурсами»		*	*			*				
«Управление документацией и архивом организации»		*	*	*	*		*			
«Организация взаимодействия в информационной среде»			*	*	*	*				
«Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела»		*	*	*	*	*	*			*
«Организация работы с документальным фондом организации»		*	*	*	*	*	*			
«Физическая культура и спорт»	*									
«Практики»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
«Государственная итоговая аттестация»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Общесистемные требования.** Организация должна располагать 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.

### Условия кадровой реализации программы:

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

Доля штатных преподавателей - не менее 50 процентов.

Доля преподавателей, имеющих высшее образование (учёную степень), соответствующих профилю преподаваемой дисциплины - не менее 70 процентов.

Доля преподавателей, имеющих учёную степень (учёное звание) - не менее 60 процентов.

Доля преподавателей из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата (стаж работы – не менее 3 лет) - не менее 10 процентов.

### Условия материально-технического и учебно-методического обеспечения:

- наличие электронной библиотеки;

-наличие соответствующего библиотечного фонда (в расчете не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся);

-возможность одновременного доступа к электронной информационно-образовательной среде 25% обучающихся по данному направлению;

-обеспечение доступа к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (на базе государственных архивов города - ГАСО, ЦДООСО, ГААОСО);

-наличие компьютерных классов с выходом в Интернет;

-наличие аудиторий, оборудованных мультимедийным и презентационным оборудованием;

-возможность обеспечения доступа студентов к основным информационным ресурсам в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения программы бакалавриата.

- наличие помещений для самостоятельной работы учащихся, оборудованные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к системе электронных образовательных ресурсов УрФУ и других ВУЗов.

#### **Условия финансовой реализации программы:**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться 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 образовательной программы в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 638.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для обеспечения инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов образовательная программа реализует адаптивные условия обучения

## **7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Ответственность за обеспечение качества подготовки обучающихся при реализации программ бакалавриата, получения обучающимися требуемых результатов освоения программы несет образовательная организация.

Внешнее признание качества программ бакалавриата и их соответствия требованиям рынка труда и профессиональных стандартов (при наличии), устанавливается процедурой профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

Оценка качества освоения программ бакалавриата обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по каждой дисциплине (модулю) и практике устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (в том числе особенности процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных актах образовательной организации.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся образовательная организация создает фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности, образовательная организация должна разработать порядок и создать условия для привлечения к процедурам текущего контроля



успеваемости и промежуточной аттестации, а также экспертизе оценочных средств внешних экспертов – работодателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), а также преподавателей смежных образовательных областей, специалистов по разработке и сертификации оценочных средств.

Обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также работы отдельных преподавателей.

Государственная итоговая аттестация в качестве обязательного государственного аттестационного испытания включает защиту выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

Образовательная организация самостоятельно определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также требования к государственному экзамену (при наличии).

Образовательная организация определяет требования к процедуре проведения государственных аттестационных испытаний на основе Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 176 от 6 марта 2015 г., в том числе с учетом особенностей этих процедур для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Приложение 1. Схема образовательных траекторий.

Схема образовательной траектории

Шифр направления: 46.03.02

Направление: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Образовательная программа: Управление информационными ресурсами

Индекс модулей	Распределение модулей по семестрам							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УНИФИЦИРОВАННЫЕ МОДУЛИ (50 з.е.) – базовая часть</b>								
М.1.1	Мировоззренческие основы профессиональной деятельности							
М.1.2.	Математика и информатика							
М.1.3	Основы профессиональной коммуникации							
М.1.4.	Отечественная история							
М.1.5.	Региональная экономика и управление: отраслевой и территориальный аспект							
М.1.17		Безопасность и охрана здоровья						
М.1.30	Физическая культура и спорт							
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ (52 з.е.) – базовая часть</b>								
М.1.6			Архивное дело России: теория и практика					
М.1.7					Информационные технологии и информационная безопасность			
М.1.8					Документационное регулирование трудовых правоотношений			
М.1.9					Исторический источник: выявление, анализ, публикация			
М.1.10	Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика							
М.1.11	Организационно-правовые основы государственного управления в России							
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ (69 з.е.) – вариативная часть (выбор ВУЗа)</b>								
М.1.12	Всемирная история и культура							
М.1.13	История организация делопроизводства и архивного дела							
М 1.14		Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя						
М.1.15	Организация научно-исследовательской деятельности							
М.1.16				Теория и практика управления персоналом				
М.1.17				Социальные и политические науки				
М.1.18						Современные		

						технологии в документационном обеспечении управления и архивах		
M.1.19						Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности		
M.1.20					Правовые основы профессиональной деятельности			
<b>МОДУЛИ ПО ВЫБОРУ СТУДЕНТА (45 З.Е.)</b>								
M.1.22							Архивная служба и управление документацией за рубежом	
M.1.23							Государственная и муниципальная служба: история и современность	
M.1.24							Психология управления организацией	
M.1.25							Управление информационными ресурсами	
M.1.26							Управление документацией и архивом организации	
M.1.27							Организация взаимодействия в информационной среде	
M.1.28							Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела	
M.1.29							Организация работы с документальным фондом организации	
							Майноры (6 з.е.)	
<b>ПРАКТИКИ (18 З.Е.)</b>								
		Учебная 3 з.е.		Производственная 6 з.е.		Производственная 6 з.е.		Преддипломная 3 з.е.
<b>Государственная итоговая аттестация (6 з.е.)</b>								
								Государственный экзамен – 3 з.е. ВКР – 3 з.е.

### 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОП

<b>Номер листа изменений</b>	<b>Номер протокола заседания учебно- методического совета института</b>	<b>Дата заседания учебно- методического совета института</b>	<b>Всего листов в документе</b>	<b>Подпись руководителя ОП</b>