

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
основной профессиональной образовательной программы**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Код, направление подготовки

**Организационное и документационное обеспечение управления**

Направленность (профиль)

**Бакалавриат**

уровень высшего образования

**Академическая**

тип программы (академическая, прикладная)

**очная, заочная, очно-заочная**

Форма обучения

**2023**

год начала подготовки

Сыктывкар  
2023

# СОДЕРЖАНИЕ

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

## **Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

- 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС
- 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

## **Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОПОП**

- 3.1. Направленность (профиль)
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

## **Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
  - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
  - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
  - 4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

## **Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП**

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Учебный план и календарный учебный график
- 5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик
- 5.5. Государственная итоговая аттестация
- 5.6. Рабочая программа воспитания
- 5.7. Календарный план воспитательной работы

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП**

## **Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

## **Раздел 8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПООП**

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа) подготовки бакалавра/магистра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является комплексным методическим документом, регламентирующим реализацию образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования поколения 3++ (далее – ФГОС ВО), с учетом профессиональных стандартов.

ОПОП содержит компетентностно-квалификационную характеристику выпускника (области и сферы профессиональной деятельности, типы задач профессиональной деятельности, планируемые результаты освоения (компетенции)), содержание и организацию образовательного процесса, регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру основной профессиональной образовательной программы, условия и технологии реализации образовательного процесса.

### **1.2. Нормативные документы**

– Федеральный закон «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 06.04.2021 № 245;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816;

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

– Устав ГОУ ВО КРАГСиУ;

– Локальные нормативные акты ГОУ ВО КРАГСиУ.

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования поколения 3++;

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

з.е. – зачетная единица;

ГИА – государственная итоговая аттестация;  
ГЭ – государственный экзамен;  
ВКР – выпускная квалификационная работа.

## Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Профессиональная деятельность выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает организацию и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе в архивах организаций.

Области профессиональной деятельности<sup>1</sup> и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления документацией), а также в других областях профессиональной деятельности и/или сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;
- технологический.

**2.2. Перечень профессиональных стандартов**, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки, перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

07.004	Специалист по управлению документацией организации, утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н	Организационное и документационное обеспечение управления
--------	---	---

<sup>1</sup> Таблица приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168).

**2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам):**

Таблица 2.1

Область профессиональной деятельности <sup>2</sup>	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Научно-исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;</li> <li>– участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– подготовка справочно-поисковых средств к архивным документам</li> </ul>
	Организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;</li> <li>– участие в планировании, организации, совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;</li> <li>– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</li> <li>– осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;</li> </ul>

<sup>2</sup> по реестру Минтруда России

Область профессиональной деятельности <sup>2</sup>	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение архивного дела в организациях;</li> <li>– организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя</li> </ul>
	Технологический	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение операций по созданию и обработке документов;</li> <li>– участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);</li> <li>– ведение срокавого контроля исполнения документов;</li> <li>– обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</li> <li>– создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);</li> <li>– работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях</li> </ul>

### **Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Направленность (профиль) образовательной программы:** Организационное и документационное обеспечение управления организацией

**3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам:** бакалавр.

**3.3. Объем программы бакалавриата** составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

**3.4. Формы обучения:**

- очная;
- очно-заочная;
- заочная.

### 3.5. Срок получения образования:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;
- в очно-заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев;
- в заочной форме обучения – 4 года 11 месяцев;
- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

## Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками

#### 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
		УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации	
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления,	УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям 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.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
			УК-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
			УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
			УК-2.И-1.У-2. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности
			УК-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими
УК-2.И-2.3-3. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения			



Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			<p>УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области</p> <p>УК-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений</p> <p>УК-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать, сопоставлять и оценивать альтернативные решения с учетом рисков</p> <p>УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
		УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе	
		УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия, демонстрирует способность работать в	УК-3.И-2.3-1. Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		команде	УК-3.И-2.3.-2. Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде
			УК-3.И-2.3-3. Знает методы оценки эффективности командной работы
			УК-3.И-2.3-4. Знает методы анализа командных ролей
			УК-3.И-2.У-1. Умеет проектировать и организовывать командную работу
			УК-3.И-2.У-2. Умеет определять и корректировать командные роли
			УК-3.И-2.У-3. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями
			УК-3.И-2.У-4. Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
			УК-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4.И-1.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, достаточном для общения в профессиональной среде	
		УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ	УК-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		и иностранном(-ых) языке(ах)	УК-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4.И-3. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения	<p>УК-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.И-1. Анализирует социокультурные различия социальных групп в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений</p> <p>УК-5.И-2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач</p>	<p>УК-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.И-2.3-1. Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.И-2.У-1. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.И-2.У-2. Умеет выстраивать взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей</p>

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
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.И-1. Оценивает личностные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
		УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.И-2.3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития, свои личностные характеристики и возможности
			УК-6.И-2.3-2. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
			УК-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, и тенденций развития рынка труда
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1.3-1. Знает нормы здорового образа жизни, правильного питания и поведения
			УК-7.И-1.У-1. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития
		УК-7.И-2. Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения,	УК-7.И-2.3-1. Знает основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья	УК-7.И-2.3-2. Знает свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки УК-7.И-2.У-1. Умеет использовать основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.И-1.3-1. Знает основные положения концепции устойчивого развития общества
			УК-8.И-1.3-2. Знает основы экологии и техники безопасности
			УК-8.И-1.У-1. Умеет обеспечивать безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности
			УК-8.И-1.У-2. Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте
		УК-8.И-2. Применяет методы защиты в чрезвычайной ситуации и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения	УК-8.И-2.3-1. Знает алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.И-2.У-1. Умеет действовать в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-9.И-1.3-1. Понимает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения	
			УК-9.И-1.У-1. Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями	
			УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-9.И-2.У-1. Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональную деятельность
				УК-9.И-2.У-2. Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями здоровья в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей
				УК-9.И-2.У-3. Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	УК-10.И-1.3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные)	

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			<p>УК-10.И-1.3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин)</p> <p>УК-10.И-1.3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития</p> <p>УК-10.И-1.3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов</p> <p>УК-10.И-1.3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности</p>

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			<p>УК-10.И-1.3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов</p> <p>УК-10.И-1.У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений</p>
		<p>УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>УК-10.И-2.3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета</p> <p>УК-10.И-2.У-1. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты</p> <p>УК-10.И-2.У-2. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты</p> <p>УК-10.И-2.У-3. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла</p>



Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
		УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	<p>УК-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия</p> <p>УК-10.И-3.3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения</p> <p>УК-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями</p> <p>УК-10.И-3.У-2. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.И-1. Понимает социально-экономические причины экстремизма, терроризма, коррупции, принципы, цели и формы борьбы с их проявлениями	<p>УК-11.И-1.3-1. Знает сущность экстремизма, терроризма, коррупции и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными процессами</p> <p>УК-11.И.-1.3-2. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие предотвращение и борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией</p>

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			УК-11.И-1.У-1. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права, обеспечивающие предотвращение и борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией
		УК-11.И-2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, демонстрирует способность противостоять экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	УК-11.И-2.3-1. Демонстрирует понимание социальных, политических, правовых, этических последствий экстремизма, терроризма и коррупционных действий
			УК-11.И-2.У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с экстремизмом, терроризмом и коррупционным поведением
			УК-11.И-2.У-2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к экстремизму, терроризму и коррупционному поведению

#### 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.2

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1 Применяет на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1. Знает историю документа, отечественных и зарубежных исследователей делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие	ОПК-2.И-1 Находит организационно-управленческие	ОПК-2.И-1.3-1. Знает методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5. И-1 самостоятельно работает с различными источниками информации	ОПК-5.И-1.3-1. Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации
	ОПК-5. И-2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-2.3-1. Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

#### 4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.3

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать	

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ния управленческой деятельности в организации	документов и ведения деловой переписки	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	07.002 Специалист по организационно му и документационн ому обеспечению управления организацией
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
	ПК-2.И-2 владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК-2.И-2.3-1. Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
	ПК-2.И-3 владеет навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2.И-3.3-1. Знает приёмы использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		ПК-2.И-3.У-1. Умеет применять приемы использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	ПК-2.И-4. владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2.И-4.3-1. Знает правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
		ПК-2.И-4.У-1. Умеет применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
ПК-2.И-5. владеет	ПК-2.И-5.3-1. Знает методы защиты информации.		

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
	методами защиты информации	ПК-2.И-5.У-1.использовать методы защиты информации.	
ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-3.И-1 владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-3.И-1.3-1. Знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.	
	ПК-3.И-2 владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-3.И-2.3-1. Знает методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	
		ПК-3.И-2.У-1. Умеет применять методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	
ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4.И-1 владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-4.И-1.3-1. Знает способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
		ПК-4.И-1.У-1. Умеет использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	
	ПК-4.И-2 способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-4.И-2.3-1. Знает правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов	
		ПК-4.И-2.У-1. Умеет применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.	
ПК-5. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-5.И-1 Владеет навыками организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	ПК-5.И-1.3-1. Знает способы и методы осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации	
		ПК-5.И-1.У-1. Умеет осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
	организации		
ПК-6. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1. Владеет навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1.3-1. Знает оптимальные системы электронного документооборота, методы планирования этапов и работы по внедрению системы, отвечающей задачам организации	
		ПК-6.И-1.У-1. Умеет выбирать оптимальную систему электронного документооборота, планировать этапы и работы по внедрению системы, отвечающую задачам организации	

## Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

### 5.1. Объем обязательной части образовательной программы.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195
Блок 2	Практика	не менее 12
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы бакалавриата		240

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых Академией самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части программы без учета объема ГИА составляет не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

## **5.2. Типы практики.**

Виды и типы практик, осваиваемые обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС ВО и видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник бакалавриата:

*Типы учебной практики:*

ознакомительная практика.

*Типы производственной практики:*

стажировочная практика;

технологическая практика;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа.

## **5.3. Учебный план и календарный учебный график**

Последовательность освоения образовательной программы определяется календарным учебным графиком и учебным планом.

Календарный учебный график – документ, определяющий чередование видов учебной деятельности и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года, утверждается в структуре образовательной программы (Приложение 1).

Учебный план ОПОП бакалавриата по направлению подготовки отражает логическую последовательность освоения ее разделов и блоков, утверждается в структуре образовательной программы (Приложение 2).

## **5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик**

Каждая дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая, как правило, ежегодно обновляется и включает в себя методические указания и фонды оценочных средств, утверждается в структуре образовательной программы (Приложение 3).

## **5.5. Государственная итоговая аттестация**

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к ее прохождению.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с образовательной программой выполняется в виде бакалаврской работы в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится обучающийся. Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач и формируется с учетом предложений органов государственной власти Республики Коми, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной

деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется Программа, включающая требования к проведению итоговых испытаний и Фонды оценочных средств.

#### **5.6. Рабочая программа воспитания**

Каждый обучающийся в период обучения заполняется дневник внеучебной (воспитательной) работы «Мой карьерный рост». По окончании семестра дневник сдается в дирекцию института высшего образования для проставления набранных баллов и получения зачета.

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 4.

#### **5.7. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 5.

### **Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП**

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата и закреплены разделом IV ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

### **Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ разрабатывается адаптированная образовательная программа. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.



## **8. Список разработчиков**

Игнатов И.А., канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры экономики и управления ГОУ ВО КРАГСИУ,

Тюкавина И.А. канд. ист. наук, доцент, доцент кафедры экономики и управления ГОУ ВО КРАГСИУ, начальник редакционно-издательского отдела ГОУ ВО КРАГСИУ

Лещенко Е.Б., начальник отдела организационной работы и управления документацией ГОУ ВО КРАГСИУ

Шеренговский А.И., директор ГКУ РК «ЦОД МИНСПОРТА РК»

Широкова Е.И., начальник отдела управления документацией управления кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет им. П. Сорокина»