

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Согласовано
Председатель Комитета
по делам архивов
Курганской области
« ____ » _____ 2024 г.

Утверждена на заседании
ученого совета КГУ

« ____ » _____ 2024 г.

Ректор КГУ

_____ Л.В. Галченко

_____ Н.В. Дубив

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
– ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
(ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) образовательной программы
**Документоведение и документационное
обеспечение управления**

Квалификация
Бакалавр

Курган 2024

**Сведения о разработке и согласовании образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) образовательной программы –
Документоведение и документационное обеспечение управления**

Разработано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»
канд. ист. наук, доцент

Т.В. Козельчук

Доцент кафедры
«История и документоведение»
канд. ист. наук, доцент

В.М. Щур

Согласовано:

Председатель Комитета
по делам архивов
Курганской области

Л.В. Галченко

Глава Координационного
совета студентов КГУ
(Совета обучающихся)

В.И. Екимова

Начальник управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

Основные положения образовательной программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «История и документоведение», протокол № 9 от «24» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Актуальность образовательной программы	4
1.2.	Определение образовательной программы	5
1.3.	Нормативные документы, использованные при разработке образовательной программы	6
1.4.	Требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы	6
1.5.	Сведения об участниках разработки образовательной программы	6
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
2.1.	Квалификация, присваиваемая выпускникам	7
2.2.	Направленность (профиль) образовательной программы	7
2.3.	Срок (сроки) освоения образовательной программы	7
2.4.	Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которых разработана образовательная программа	8
2.5.	Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ООП, могут осуществлять профессиональную деятельность	8
2.6.	Типы задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники	8
2.7.	Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники	8
2.8.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	10
2.9.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	10
2.10.	Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	21
2.11.	Структура и объем образовательной программы	21
2.12.	Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы	22
2.13.	Используемые образовательные технологии	22
2.14.	Характеристика социокультурной среды университета	22
2.15.	Сведения о государственной итоговой аттестации	23
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность (профиль) образовательной программы Документоведение и документационное обеспечение управления) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343 (зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2020 № 61207).

1.1. Актуальность образовательной программы

Документационное обеспечение управления, делопроизводство и архивное дело являются обязательной составной частью эффективной работы любого предприятия, учреждения, организации, фирмы, а в совокупности – одним из условий функционирования механизма управления в стране. Недаром эти вопросы выходят на общегосударственный уровень. Значимость этого направления деятельности подчеркивается тем, что Федеральное архивное агентство (Росархив) с апреля 2016 года непосредственно подчиняется Президенту РФ. Пункт 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" определяет, что документирование информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством или на основании соглашения сторон. В свою очередь пункт 2 статьи 11 указанного федерального закона возлагает именно на Росархив полномочия по разработке правил делопроизводства для государственных органов, органов местного самоуправления. Другие предприятия и организации имеют право самостоятельно разрабатывать собственные правила работы с документами, но они не могут противоречить нормам, установленным на федеральном уровне. Таким образом, формируется единое информационно-документационное пространство РФ. Важнейшую роль в реализации указанной задачи играют специалисты направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Развитие этого направления подготовки имеет серьёзные перспективы. Генеральной линией совершенствования работы с документами является перевод документооборота в РФ (и в мире в целом) на безбумажные технологии. В связи с этим современный образовательный процесс в университете должен строиться с учетом отмеченной тенденции. Ситуация на рынке труда говорит о том, что специалисты в области документоведения, ДОУ и архивного дела по-прежнему являются востребованными. Это можно объяснить тем, что мы не увидим ни одной организации или учреждения, фирмы или предприятия, где бы не были созданы службы ДОУ, отделы кадров, секретариаты и архивы. Все это места работы выпускников. Среди организаций-работодателей для выпускников направления подготовки 46.03.02 можно указать Правительство Курганской области и Курганскую областную Думу,

областные управления и департаменты, архивы Курганской области (ГАКО, ГАСПИКО), службы ДОУ и архивы предприятий и учреждений. Студентов с удовольствием принимают на практику работодатели региона, а выпускники уже на последнем году обучения, как правило, определяются с местом их будущей работы.

Одной из сильных и перспективных сторон развития направления «Документоведение и архивоведение» можно считать сочетание очной и заочной форм обучения. Работодатели предпочитают принимать на работу молодых специалистов, как правило, уже имеющих опыт работы по специальности. Поэтому учеба без отрыва от производства дает студенту-заочнику большие преимущества на рынке труда. Следует отметить, что большинство заочников выбирают направление «Документоведение и архивоведение» совершенно осознанно, большинство из них уже работают по избранной специальности, очень серьезно относятся к учебе, показывают высокие результаты. Этот факт отмечается всеми преподавателями, ведущими занятия со студентами, а также членами Государственной экзаменационной комиссии.

1.2. Определение образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документоведение и документационное обеспечение управления) (далее – ООП) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

ООП представлена в виде системы документов, включающей пояснительную записку, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные средства, методические материалы.

Рабочие программы дисциплин, программы практик, государственного экзамена, фонды оценочных средств, методические материалы скомпонованы в виде учебно-методических комплексов, сопровождение которых осуществляют соответствующие кафедры.

ООП определяет планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), и профессиональные компетенции обучающихся, установленные университетом с учетом направленности образовательной программы; а также планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.3. Нормативные документы, использованные при разработке образовательной программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343 (далее – ФГОС ВО);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет», утвержденный приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2018 г. № 1043;

- Положение об основной образовательной программе высшего образования, утвержденное ученым советом 25 декабря 2015 г.

1.4. Требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы

К освоению ООП допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, ежегодно утверждается Минобрнауки России.

Высшее образование по ООП также может быть получено лицами, имеющими высшее образование любого уровня.

1.5. Сведения об участниках разработки образовательной программы

Согласованные подходы к разработке ООП выработаны рабочей группой, куда вошли представители заинтересованных работодателей (Галченко Лариса Викторовна, председатель Комитета по делам архивов Курганской области; Кошкарров Денис Александрович, канд. ист. наук, начальник аналитического отдела Курганской областной Думы; Сорогин Евгений Игоревич, начальник Управления внутренней политики Департамента информационной и внутренней политики Курганской области; Шалютин Борис Соломонович, директор ГКУ «Государственный архив социально-политической истории Курганской области»; Бороденко Наталья Станиславовна, начальник отдела использования документов и оказания государственных услуг ГКУ «ГАС-ПИКО»; Тершукова Екатерина Владимировна, главный хранитель ГАУК

«Курганское областное музейное объединение», научно-педагогические работники ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - КГУ) (Козельчук Татьяна Валентиновна, заведующий кафедрой «История и документоведение»; Пузанов Владимир Дмитриевич, профессор; Щур Вячеслав Михайлович, доцент; Путилин Сергей Владимирович, доцент; Кладова Ксения Юрьевна, старший преподаватель); выпускник университета 2013 года по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Шанаурова Анна Анатольевна; Глава Координационного совета студентов КГУ (Совета обучающихся) Екимова В.И., специалисты в области данного направления подготовки (Попова Людмила Петровна, зав. архивом КГУ; Козлова Марина Анатольевна, зав. канцелярией КГУ; Андреева Марина Геннадьевна, начальник отдела кадров КГУ; Григоренко Ирина Владимировна, начальник управления образовательной деятельности КГУ).

Указанной рабочей группой определены:

- Направленность (профиль) ООП;
- Профессиональные стандарты, положения которых учитывает ООП;
- Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ООП, могут осуществлять профессиональную деятельность;
- Типы задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники;
- Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники;
- Объекты профессиональной деятельности выпускников;
- Компетентностная модель выпускника;
- Требования к уровням формирования, к последовательности и логике освоения компетенций;
- Набор дисциплин ООП, их закрепление за кафедрами.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании обучения лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация **Бакалавр**.

2.2. Направленность (профиль) образовательной программы

Направленность данной образовательной программы формулируется как **Документоведение и документационное обеспечение управления**.

2.3. Срок (сроки) освоения образовательной программы

Срок получения образования по ООП составляет:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, – 4 года;
- в заочной форме обучения – 4 года 10 месяцев.

2.4. Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которых разработана образовательная программа

ООП учитывает положения следующих профессиональных стандартов:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утв. приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (выбран из приложения к ФГОС ВО);
- Специалист по управлению документами организации, утв. приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (выбран из приложения к ФГОС ВО);
- Специалист архива, утв. приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (добавлен по рекомендации членов рабочей группы разработчиков ООП).

2.5. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ООП, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность:

- в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями;

Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.6. Типы задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;
- проектный.

2.7. Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02, в соответствии с типами задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:

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 разработке 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;

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.

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

- 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;

- осуществление самостоятельного сбора, систематизации и анализа организационно-управленческой информации;

- владение способностью аргументированного обсуждения, критической оценки управленческих решений и результатов их реализации;

- участие в разработке структуры управления организацией и её совершенствовании;

- контроль исполнительской дисциплины служащих – за соблюдением сроков исполнения документов, выполнением требований к оформлению документов, использованию официально-делового стиля речи при подготовке текстов документов; составление отчетности по вопросам дисциплины труда;

- контроль объемов документооборота, разработка предложений по уменьшению объёмов документооборота, оптимизации документопотоков;

- участие в работе комиссий по проведению экспертизы ценности документов;

- организация работы персонала учреждения по рассмотрению обращений граждан, организация приёма граждан руководством, контроль исполнения работы по указанному направлению деятельности.
- организация текущего хранения документов и дел, а также контроль за подготовкой персоналом дел для длительного архивного хранения;
- организация документационного обеспечения деятельности руководителя, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- контроль соблюдения требований охраны труда работниками сферы делопроизводственного обслуживания и архивного хранения документов.

Проектный тип задач профессиональной деятельности:

- сбор и анализ данных для подготовки рекомендаций по совершенствованию организационной структуры компании, оптимизации документооборота, разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- разработка предложений для проектирования системы электронного документооборота компании;
- диагностика проблем и недостатков организации в области управления документацией и архивного хранения документов;
- всесторонняя и комплексная оценка ресурсов, имеющихся у организации для внедрения оргпроекта в сфере ДООУ в практику её работы;
- оценка возможных вариантов и рисков от внедрения проекта в сфере ДООУ, в том числе с точки зрения сопротивления персонала основным нововведениям;
- проектирование основных направлений деятельности службы ДООУ, кадровой службы и архива организации;
- проектирование бланков документов, типовых унифицированных форм (табеля и альбома форм), сборников типовых и трафаретных текстов.

2.8. Объекты профессиональной деятельности выпускников

- 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.

2.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции.

Универсальные компетенции (УК):

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

- 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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- УК-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-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

- ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

- ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

- ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК-1. Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения;
- ПК-2. Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях;
- ПК-3. Способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития;
- ПК-4. Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-5. Способен применять теоретические знания в области библиотечно-библиографических наук для решения задач в сфере профессиональной деятельности;
- ПК-6. Способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-7. Способен использовать современные системы информационного обеспечения деятельности организации;
- ПК-8. Способен применять правила организации всех этапов работы с документами, разрабатывать и внедрять предложения по их совершенствованию;
- ПК-9. Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- ПК-10. Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации;
- ПК-11. Способен осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности;
- ПК-12. Способен создавать управленческие документы, используя официально-деловой стиль речи;
- ПК-13. Способен использовать базовые знания по организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- ПК-14. Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве;
- ПК-15. Способен выявлять, отбирать и готовить документы для публикации на основе знания правил издания документов и исторических источников;
- ПК-16. Способен использовать специальные методики критики документов для их всестороннего и комплексного изучения;
- ПК-17. Способен самостоятельно использовать современные технические средства (офисную технику) в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- ПК-18. Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании;

- ПК-19. Способен организовать информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации;

- ПК-20. Способен анализировать тенденции развития управленческих процессов, критерии эффективности различных способов управленческого воздействия на коллектив организации;

- ПК-21. Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы на основе изучения объективных количественных и качественных показателей деятельности организации и применения научных методов исследования;

- ПК-22. Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты.

Распределение профессиональных компетенций по типам задач профессиональной деятельности:

Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:

- ПК-1. Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения;

- ПК-3. Способен понимать назначение выбранного вида профессиональной деятельности и анализировать тенденции его развития;

- ПК-5. Способен применять теоретические знания в области библиотечно-библиографических наук для решения задач в сфере профессиональной деятельности;

- ПК-15. Способен выявлять, отбирать и готовить документы для публикации на основе знания правил издания документов и исторических источников;

- ПК-16. Способен использовать специальные методики критики документов для их всестороннего и комплексного изучения;

- ПК-20. Способен анализировать тенденции развития управленческих процессов, критерии эффективности различных способов управленческого воздействия на коллектив организации;

- ПК-21. Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы на основе изучения объективных количественных и качественных показателей деятельности организации и применения научных методов исследования;

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

- ПК-2. Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях;

- ПК-6. Способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-9. Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- ПК-10. Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации;
- ПК-11. Способен осуществлять планирование, координацию и контроль деятельности персонала, организовать производственные процессы по направлению профессиональной деятельности;
- ПК-14. Способен организовать и принимать участие в работе комиссии по экспертизе ценности документов, владеть навыками комплектования, учета, использования и обеспечения сохранности документов в архиве;
- ПК-17. Способен самостоятельно использовать современные технические средства (офисную технику) в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ПК-19. Способен организовать информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- ПК-22. Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты.

Проектный тип задач профессиональной деятельности:

- ПК-4. Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-7. Способен использовать современные системы информационного обеспечения деятельности организации;
- ПК-8. Способен применять правила организации всех этапов работы с документами, разрабатывать и внедрять предложения по их совершенствованию;
- ПК-12. Способен создавать управленческие документы, используя официально-деловой стиль речи;
- ПК-13. Способен использовать базовые знания по организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- ПК-18. Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании;

Профессиональная компетенция ПК-1 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации»; ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), а также профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом

Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»; ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)»).

Профессиональная компетенция ПК-2 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией»; ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

Профессиональная компетенция ПК-3 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенная трудовая функция ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»).

Профессиональная компетенция ПК-4 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенная трудовая функция ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией»).

Профессиональная компетенция ПК-5 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»),

профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенная трудовая функция ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»; ОТФ В «Руководство подразделением архива»).

Профессиональная компетенция ПК-6 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»).

Профессиональная компетенция ПК-7 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации», ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

Профессиональная компетенция ПК-8 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации», ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»).

Профессиональная компетенция ПК-9 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации», ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенная трудовая функция ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией»).

Профессиональная компетенция ПК-10 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации», ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенная трудовая функция: ОТФ В «Руководство подразделением архива»).

Профессиональная компетенция ПК-11 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации», ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»), профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Руководство подразделением архива», ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)»).

Профессиональная компетенция ПК-12 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

Профессиональная компетенция ПК-13 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации», ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенная трудовая функция: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»).

Профессиональная компетенция ПК-14 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»; ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)), профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»).

Профессиональная компетенция ПК-15 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование

дел (документов) архива»; ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)).

Профессиональная компетенция ПК-16 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ А «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»; ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)).

Профессиональная компетенция ПК-17 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)).

Профессиональная компетенция ПК-18 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»), профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н (обобщенные трудовые функции: ОТФ В «Руководство подразделением архива»; ОТФ С «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)).

Профессиональная компетенция ПК-19 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»), и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»,

утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

Профессиональная компетенция ПК-20 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации») и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации», ОТФ С «Управление единой системой документооборота организации»).

Профессиональная компетенция ПК-21 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенная трудовая функция: ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации») и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

Профессиональная компетенция ПК-22 сформирована рабочей группой на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (обобщенные трудовые функции ОТФ В «Документационное обеспечение деятельности организации», ОТФ С «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации») и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 г. № 421н (обобщенные трудовые функции ОТФ А «Документационное обеспечение управления организацией», ОТФ В «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации»).

2.10. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Не менее 70 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации ООП, и лиц, привлекаемых к реализации ООП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации ООП, и лиц, привлекаемых к реализации ООП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации ООП, и лиц, привлекаемых к реализации ООП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

2.11. Структура и объем образовательной программы

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата, ее блоков и частей в з.е.*
Блок 1	Дисциплины (модули)	207
	Обязательная часть	106
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	101
Блок 2	Практика	24
	Обязательная часть	-
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	24
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объем программы бакалавриата		240

*Объем блоков и частей может варьироваться в пределах, установленных ФГОС ВО, в зависимости от года начала подготовки по образовательной программе.

2.12. Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы

Сетевая форма реализации образовательной программы не используется.

2.13. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками используются интерактивные формы, в том числе:

- технологии коллективного взаимодействия;
- разбор конкретных ситуаций;
- взаимооценка и обсуждение результатов выполнения индивидуальных заданий на занятиях семинарского типа.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программы предусмотрено.

2.14. Характеристика социокультурной среды университета

В Курганском государственном университете сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ООП.

Воспитательная деятельность в КГУ осуществляется системно через учебный процесс, практику, научно-исследовательскую работу обучающихся и систему внеучебной работы по всем направлениям.

Направления воспитательной и иной внеучебной деятельности в КГУ следующие:

- Гражданско-патриотическое воспитание и противодействие распространению идеологии экстремизма и терроризма;
- Духовно-нравственное воспитание;
- Культурно-эстетическое воспитание;
- Физическое воспитание и формирование приоритетности ценностей здорового образа жизни;
- Развитие студенческого самоуправления;
- Развитие волонтерского движения;
- Профессионально-трудовое воспитание;
- Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

Данные направления работают на формирование мировоззрения и независимого мышления личности, гуманистической системы ценностей, личностное, творческое и профессиональное развитие обучающихся, самовыражение в различных сферах жизни, способствующее обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

В рамках осуществления деятельности Курганского государственного университета по указанным направлениям воспитательной и иных видов внеучебной работы в соответствии с п. 22 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

университетом гарантируется предоставление обучающимся академических прав на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

В целях углубленного освоения универсальных и общепрофессиональных компетенций данная ООП предусматривает обязанность обучающихся участвовать в следующих мероприятиях, проводимых как университетом, так и иными организациями:

- в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию (в целях углубленного освоения универсальной компетенции «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах» (УК-5));

- в культурно-массовых мероприятиях и мероприятиях по развитию студенческого самоуправления и волонтерского движения (в целях углубленного освоения универсальных компетенций «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде» (УК-3) и «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах» (УК-5));

- в конкурсах, олимпиадах, смотрах, направленных на выявление учебных достижений (в целях углубленного освоения всего перечня общепрофессиональных компетенций, установленного ООП);

- в конкурсах, смотрах, конференциях, направленных на выявление научных достижений (в целях углубленного освоения всего перечня общепрофессиональных компетенций, установленного ООП);

- в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях (в целях углубленного освоения универсальной компетенции «Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности» (УК-7).

Конкретный перечень мероприятий устанавливается соответствующими планами воспитательной, учебной, научно-исследовательской, физкультурно-массовой работы.

2.15. Сведения о государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится только по имеющей государственную аккредитацию ООП.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ООП.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» структуры ООП входят:

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ООП

Образовательная программа представлена в виде системы следующих документов:

- Пояснительная записка к ООП;
- Учебные планы для 2024 года начала подготовки;
- Укрупненные календарные учебные графики для 2024 года начала подготовки;
- Детализированные календарные учебные графики (оформляются отдельными документами на каждый учебный год);
- Рабочие программы дисциплин (модулей) (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программы практик (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Оценочные материалы – фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Методические материалы – методические указания к выполнению практических занятий, курсовых работ (проектов), к самостоятельной работе, к выполнению выпускной квалификационной работы, наглядные пособия и раздаточный материал (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов).