

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утверждена на заседании
Ученого совета КГУ



«30» апреля 2015 г.

И.о. ректора КГУ

Р.В. Скиндеров

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
– ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки

46.03.02

Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
**Документоведение и документационное
обеспечение управления**

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Курган 2015

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

Заведующий кафедрой
«Отечественная история
и документоведение»,
д-р ист. наук, профессор



В.В. Менщиков

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



В.М. Щур

Согласовано:

Председатель Комитета
по управлению архивами
Курганской области



Е.И. Сорогин

Глава Координационного
совета студентов КГУ
(Совета обучающихся)



А.Н. Овсянникова

Руководитель
центра качества



А.В. Зайцев

Основные положения образовательной программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Отечественная история и документоведение», протокол № 9 от « 08 » апреля 20 15 г.

Заведующий кафедрой
«Отечественная история
и документоведение»



В.В. Менщиков

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	5
1.4.	Требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы	5
1.5.	Сведения об участниках разработки образовательной программы	6
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2.1.	Квалификация, присваиваемая выпускникам	6
2.2.	Направленность образовательной программы	6
2.3.	Срок (сроки) освоения образовательной программы	7
2.4.	Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которых разработана образовательная программа	7
2.5.	Область профессиональной деятельности выпускников	7
2.6.	Объекты профессиональной деятельности выпускников	7
2.7.	Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники	8
2.8.	Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники	8
2.9.	Планируемые результаты освоения образовательной программы	11
2.10.	Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	15
2.11.	Структура и трудоемкость образовательной программы	16
2.12.	Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы	16
2.13.	Используемые образовательные технологии	16
2.14.	Характеристика социокультурной среды университета	16
2.15.	Сведения о государственной итоговой аттестации	19
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ образовательной программы	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документоведение и документационное обеспечение управления) разработана в связи с вступлением в силу федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 6 марта 2015 г. № 176.

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. Планируется в 2016 году Главное архивное управление перевести в непосредственное подчинение Президенту РФ, что указывает на уровень значимости этой работы для всей страны.

Развитие этого направления подготовки имеет серьезные 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 этой 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 ни были созданы службы ДОУ или 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, ГАОПД КО), службы ДОУ и архивы предприятий и учреждений. Студентов с удовольствием принимают на практику, 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 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, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практик, государственной итоговой аттестации, оценочные средства, методические материалы.

Рабочие программы дисциплин, программы практик, государственной итоговой аттестации, 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 компетенции обучающихся, установленные университетом дополнительно 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 по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 06 марта 2015 г. № 176;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Проект Положения об основной образовательной программе.

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 (Сорогин Евгений Игоревич, председатель Комитета по управлению архивами Курганской области; Рожкова Александра Ильдаровна, директор ГКУ «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области», Кошкаров Денис Александрович, начальник аналитического отдела Курганской областной Думы), научно-педагогические работники ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - КГУ) (Меншиков Владимир Владимирович, заведующий кафедрой «Отечественная история и документоведение»; Кислицын Василий Александрович, профессор; Щур Вячеслав Михайлович, доцент; Пестерев Вячеслав Викторович, доцент, Путилин Сергей Владимирович, доцент), выпускник университета 2011 года по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Кузьмина Наталья Васильевна, документовед канцелярии КГУ; Глава Координационного совета студентов КГУ (Совета обучающихся) Овсянникова Алена Николаевна, специалисты в области данного направления подготовки (Меншикова Ольга Викторовна, зав. архивом КГУ; Лёгких Лидия Викторовна, зав. канцелярией КГУ; Андреева Марина Геннадьевна, начальник отдела кадров КГУ; Ковалев Павел Константинович, начальник учебного отдела КГУ; Зайцев Алексей Викторович, руководитель центра качества КГУ).

Указанной рабочей группой определены:

- Направленность ООП;
- Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники; академический характер ООП;
- Компетентностная модель выпускника; дополнительный набор компетенций сверх требований ФГОС;
- Требования к уровням формирования, к последовательности и логике освоения компетенций;
- Объем учета требований профессионального стандарта;
- 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 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 очно-заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев;
- в заочной форме обучения – 4 года 11 месяцев.

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

ООП частично учитывает положения следующего профессионального стандарта:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (проект).

2.5. Область профессиональной деятельности выпускников

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.6. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.7. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

ФГОС ВО устанавливает следующие виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Основные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники в соответствии с данной ООП:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

Неосновные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

- технологическая;
- проектная.

В соответствии с выбранными основными видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, данная образовательная программа является программой **академического бакалавриата**.

2.8. Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи.

В соответствии с **основными** видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах местного самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организации, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

В соответствии с **неосновными** видами профессиональной деятельности:

технологическая деятельность:

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

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

2.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ООП выпускник должен обладать следующими компетенциями.

Общекультурные компетенции (ОК):

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

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Профессиональные компетенции (ПК), соответствующие неосновным видам профессиональной деятельности:

технологическая деятельность:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Дополнительные профессиональные компетенции (ДПК):

- владением навыками работы с документами библиотечного фонда (ДПК-1);
- знанием требований к организации бухгалтерского учёта и делопроизводства в бухгалтерии (ДПК-2).

Компетенции ДПК-1 и ДПК-2 являются дополнительными к набору компетенций, установленному ФГОС ВО, с учетом углубленной направленности ООП на области знания в сферах документооборота библиотечного фонда и бухгалтерского учета и на вид профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники, – «организационно-управленческая».

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 10 процентов.

2.11. Структура и трудоемкость образовательной программы

Образовательная программа состоит из следующих блоков (таблица):

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.*
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	119
	Вариативная часть	97
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	6
Объем программы бакалавриата		240

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

2.12. Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы

Сетевая форма реализации образовательной программы не используется.

2.13. Используемые образовательные технологии

При проведении аудиторных занятий используются интерактивные формы, в том числе:

- технологии учебной дискуссии;
- технологии развивающейся кооперации;
- технологии коллективного взаимодействия;
- разбор конкретных ситуаций;
- взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических и лабораторных работ.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программы не 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 основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Воспитательная деятельность в КГУ осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу студентов 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 студентов.

Данные направления работают на формирование мировоззрения и независимого мышления личности, гуманистической системы ценностей, личностное, творческое и профессиональное развитие студентов, самовыражение в различных сферах жизни, способствующих 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 общекультурных и профессиональных 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 общекультурных компетенций

«Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)»;

«Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;

«Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)».

- в культурно-массовых мероприятиях и мероприятиях по развитию студенческого самоуправления и волонтерского движения – в целях углубленного освоения общекультурных компетенций

«Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)»;

«Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)»;

«Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)»;

- в конкурсах, олимпиадах, смотрах, направленных на выявление учебных достижений - в целях углубленного освоения общепрофессиональной компетенции «Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)»;

профессиональных компетенций

«Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)»;

«Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)»;

«Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)»;

«Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)»;

- в конкурсах, олимпиадах, смотрах, направленных на выявление научных достижений - в целях углубленного освоения общепрофессиональных компетенций

«Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)»;

«Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)»

профессиональных компетенций

«Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)»;

«Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2)»;

«Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)».

- в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях – в целях углубленного освоения общекультурной компетенции «Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

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.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме подготовки и сдачи государственного экзамена, а также защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ООП

Образовательная программа представлена в виде системы следующих документов:

- Общая характеристика образовательной программы (раздел 2);
- Учебные планы для соответствующих годов начала подготовки;
- Календарные учебные графики для соответствующих годов начала подготовки (интегрированы в соответствующие учебные планы);
- Рабочие программы дисциплин (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программы практик (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов);
- Программа государственной итоговой аттестации;
- 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, лабораторных работ, контрольных работ, курсовых работ (проектов), к самостоятельной работе, к выполнению выпускной квалификационной работы, наглядные пособия и раздаточный материал (входят в состав соответствующих учебно-методических комплексов).