

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА
решиением Ученого совета
от «23» апреля 2021 г. № 1/8(550)

**ОСНОВНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы –
Документационное обеспечение управления

Присваиваемая квалификация –
бакалавр

Сыктывкар
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
3. Результаты освоения образовательной программы	6
4. Структура образовательной программы	13
5. Условия реализации образовательной программы	14
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) сформирована в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343), с учетом профессиональных стандартов «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) (действует до 31.08.2023), «Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 N №421н) (действует с 01.09.2023) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

1.2. Обучение по ОПОП может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

1.3. Сроки обучения:

– в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

– в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Объем ОПОП составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану.

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

Объем контактной работы определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета, а также учебным планом в части контактной работы при проведении учебных занятий и составляет не менее:

- 50 % при очной форме обучения;
- не менее 30 % при очно-заочной форме обучения;
- не менее 20 % при заочной форме обучения.

1.5. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. ОПОП может быть частично реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.7. Образовательная деятельность по ОПОП при реализации части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом, организуется в форме практической подготовки.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника по ОПОП:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника по ОПОП:

- организационно-управленческий;
- проектный .

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

Основные задачи профессиональной деятельности определяются требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилем (направленностью) «Документационное обеспечение управления» и требованиями профессиональных стандартов «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (таблица 1).

Таблица 1. Задачи профессиональной деятельности

<i>Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)</i>	<i>Типы задач профессиональной деятельности</i>	<i>Задачи профессиональной деятельности</i>	<i>Объекты профессиональной деятельности (или области знания)</i>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	организационно-управленческий	организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности
		осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	

		организация архивного дела в организации	
		организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
	проектный	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	
		построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	

3. Результаты освоения образовательной программы

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные (таблица 2), общепрофессиональные (таблица 3) и профессиональные компетенции (таблица 4). Результаты сформированности компетенций определяются индикаторами их достижения.

Таблица 2. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</i>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их. УК-1.3. Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.

<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>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</p>	<p>УК-2.1. Знает системы управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно-управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно-управленческих решений.</p> <p>УК-2.2. Умеет обосновывать организационно-управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами.</p> <p>УК-3.3. Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Умеет применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для</p>

		академического и профессионального взаимодействия.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Умеет анализировать межкультурное разнообразие в процессе взаимодействия.</p> <p>УК-5.3. Владеет способностью к осуществлению межкультурного взаимодействия</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.</p> <p>УК-6.3. Владеет способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Знает основы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет осуществлять выбор оптимальных технологий для поддержания необходимого уровня физической подготовки.</p> <p>УК-7.3. Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	<p>УК-8.1. Знает основы безопасности жизнедеятельности.</p> <p>УК-8.2. Умеет, создавать безопасные условия жизнедеятельности.</p> <p>УК-8.3. Владеет навыками поддержания безопасных условий</p>

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает содержание понятия «инклюзия» и осознает необходимость формирования инклюзивной культуры. УК-9.2 Умеет применять базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья. УК-9.3. Владеет способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. УК-10.3. Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Иметь представление о понятии и сущности экстремизма, терроризма, коррупции; формах их проявления в современном обществе; их общественной опасности; основы системы противодействия этим явлениям в России, в том числе базовые положения предметного российского законодательства, основные виды правонарушений экстремистского, террористического, коррупционного характера, виды и меры юридической ответственности за их совершение; о необходимости противодействия экстремистским, террористическим, коррупционным проявлениям. УК-11.2. Уметь определять признаки

		<p>экстремистской, террористической, коррупционной деятельности и давать им правовую оценку; идентифицировать конкретные органы публичной власти и иные субъекты, в компетенцию которых входит противодействие различным формам проявления указанных деструктивных социальных явлений; использовать систему мер противодействия экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям в области своей профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.3. Владеть навыками реализации правовых актов в области противодействия экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям в сфере профессиональной деятельности.</p>
--	--	--

Таблица 3. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Категория (группа) общепрофессиональных компетенций</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
Гуманитарные знания в профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Обладать базовыми знаниями исторических наук ОПК-1.2. Уметь применять базовые знания исторических наук в своей профессиональной деятельности
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать теоретические основы принятия управленческих решений ОПК-2.2. Уметь применять теоретические знания в решении профессиональных задач ОПК-2.3. Владеть способностью к определению оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности
Документационное обеспечение управления и архивное дело	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения ОПК-3.2. Владеть способностью применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации
Деятельность с применением информационно-компьютерных технологий	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-4.1. Обладать базовыми знаниями об информационных системах и профессиональных базах данных ОПК-4.2. Уметь пользоваться информационными системами в

	решения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеть способностью применять профессиональные базы данных при решении задач
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знать основы информационно-аналитической работы ОПК-5.2. Уметь работать с различными источниками информации ОПК-5.3. Владеть способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности

ОПОП устанавливает профессиональные компетенции, сформированные на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», в соответствии с которым выпускник должен овладеть комплексом трудовых функций (таблица 4).

Таблица 4. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Задача профессиональной деятельности</i>	<i>Объект или область знания</i>	<i>Код и наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</i>
<i>Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий</i>			
Организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	ПК.1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления	ПК-1.1.1. Знает осно-вы документационного обеспечения управле-ния и требования к нему ПК-1.2.1. Умеет осу-ществлять делопроиз-водственные процессы ПК-1.3.1. Владеет способностью к выбо-ру оптимальных техно-логий при решении профессиональных задач

Осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации			
Организация архивного дела в организации	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК-2.</i> Способен к организации и осуществлению архивного дела	<i>ПК-2.1.</i> Знает основы архивного дела и требования к организации архивного хранения документов <i>ПК-2.2.</i> Умеет осуществлять архивное дело в организации <i>ПК-2.3.</i> Владеет способностью к решению профессиональных задач в области ведения архивного дела
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.1.</i> Знает основы информационно-аналитической и организационно-административной работы <i>ПК-3.2.</i> Умеет вести информационно-аналитическую и организационно-административную работу <i>ПК-3.3.</i> Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
<i>Тип задач профессиональной деятельности – проектный</i>			
Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу Построение и совершенствование системы документационного	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК-1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления	<i>ПК-1.1.2.</i> Обладает базовыми знаниями в области проектирования документов и делопроизводственных процессов <i>ПК-1.2.</i> Умеет применять знания в области проектирования документов и делопроизводственных процессов при решении профессиональных задач <i>ПК-1.3.</i> Владеет способностью к организации эффективных

обеспечения управления организации			делопроизводственных процессов
Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК.2.</i> Способен к организации и осуществлению архивного дела	<i>ПК-2.1.</i> Обладает базовыми знаниями в области проектирования архивного дела <i>ПК-2.2.</i> Умеет применять знания в области проектирования архивное дела при решении профессиональных задач <i>ПК-2.3.</i> Владеет способностью к организации архивного дела

4. Структура образовательной программы

4.1. Структура ОПОП включает следующие блоки:

Блок 1 – Дисциплины (модули)

Блок 2 – Практика

Блок 3 – Государственная итоговая аттестация.

Таблица 5. Структура и объем ОПОП

<i>Структура ОПОП</i>		<i>Объем ОПОП и ее блоков в з.е.</i>
Блок 1	Дисциплины (модули)	195–240
Блок 2	Практика	12–36
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9–6
Объем ОПОП		240

4.2. В блоке 2 «Практика» реализуются следующие типы практик:

– типы учебной практики:

ознакомительная;

– типы производственной практики:

проектная;

научно-исследовательская работа;

преддипломная.

4.3. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4.4. ОПОП обеспечивает возможность обучающимся освоить элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП.

4.5. В ОПОП выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОПОП относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включаются в обязательную часть ОПОП и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 процентов общего объема ОПОП.

5. Условия реализации образовательной программы

5.1. Условия реализации ОПОП формируются в соответствии с требованиями ФГОС ВО и включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации ОПОП, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП.

5.2. Общесистемные требования к реализации ОПОП

5.2.1. Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

5.2.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

5.2.3. Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников университета за период реализации программы магистратуры в расчете на 100 научно-педагогических работников (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) составляет не менее двух в журналах, индексируемых в базах данных Web

of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

5.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП.

5.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

5.3.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОПОП и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3.3. Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

5.3.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

5.3.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП.

5.4.1. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях.

5.4.2. Квалификация педагогических работников университета соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

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

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

5.4.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют 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).

5.5. Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.

5.5.1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

5.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП.

5.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

5.6.2. В целях совершенствования ОПОП университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОПОП обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

5.6.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОПОП требованиям ФГОС ВО.

6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются условия организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. При необходимости для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами университета разрабатывается адаптированная ОПОП. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**ВЫБОР ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ,
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА			НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
<i>СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) (действует до 31.08.2023)</i>			<i>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</i>		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	<i>ПК.1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</i>
		Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами.	проектный	построение и совершенствование системы документационного	<i>ПК.1. Способен к организации и осуществлению документационного</i>

		Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации		обеспечения управления организации	обеспечения управления
	Организация документо-оборота в организации	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации.</p> <p>Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации.</p> <p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию.</p>	организационно-управленческий	осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	<i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
		Разработка технологии работы с документами и информацией в организации.	проектный	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	ПК.1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Разработка и внедрение локальных	Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее	проектный	разработка и внедрение локальных	<i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению

	<p>нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления.</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления.</p>		<p>нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>	<p>документационного обеспечения управления</p>
	<p>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>	<p>Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации.</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации.</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<p><i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>
	<p>Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</p>	<p>Ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации.</p> <p>Обеспечение доступа к документам и информации</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и</p>	<p><i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>

		<p>организации. Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации.</p>		сроков исполнения документов в организации	
		<p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления. Формирование баз данных об организационно-распорядительных документах организации. Разработка форм представления информации по запросу руководства организации.</p>	проектный	<p>построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Постановка документов и поручений руководства организации на контроль и организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения. Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.</p>	организационно-управленческий	<p>осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

		<p>Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации, мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации и корректировка сроков исполнения документов в организации.</p> <p>Снятие документов и поручений руководства организации с контроля.</p>			
	<p>Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p>Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления.</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел организации.</p> <p>Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации.</p> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p><i>ПК.1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ <i>(утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н)</i>			ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками; информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий. Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
	Планирование рабочего дня секретаря	Выбор и оформление планировщика секретаря; согласование планов с планами и сроками работы руководителя. Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу).	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

	<p>Организация телефонных переговоров руководителя</p>	<p>Ведение базы телефонных контактов руководителя и подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя, оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.</p> <p>Осуществление регистрации поступающих в приемную телефонных звонков, перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p><i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации</p>
	<p>Организация командировок руководителя</p>	<p>Подготовка проектов служебного задания руководителя, приказа о служебной командировке; оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости.</p> <p>Подготовка документов на</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p><i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя</p>

		<p>получение визы, заграничного паспорта; заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения; проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта.</p> <p>Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий; уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки.</p> <p>Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.</p>			организации
	<p>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p>	<p>Организация личного приема посетителей руководителем.</p> <p>Установление порядка приема для различных категорий посетителей; ведение журнала предварительной записи на прием; регистрация посетителей; содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации</p> <p>Организация приема деловых партнеров в офисе; организация обслуживания руководителя и его деловых</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p><i>ПК-3. Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации</i></p>

		партнеров в офисе			
	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	<p>Подготовка повестки дня мероприятия; оформление списка участников мероприятия; информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия и рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии; выбор места и времени проведения мероприятия; подготовка предварительной сметы расходов.</p> <p>Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков; рассылка информационных материалов участникам конференстного мероприятия.</p> <p>Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов.</p> <p>Организация подготовки президиума и рабочих мест участников, встречи и регистрация участников мероприятия, сервисного обслуживания во время кофе-пауз, культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.</p>	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

		Ведение протокола мероприятия.			
	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Документальное оформление решений руководителя. Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя; координация деятельности по исполнению решений руководителя; Ведение сроков текущего и предупредительного контроля. Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями. Организация приемной в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда, оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями; обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой.	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	Разработка должностной инструкции секретаря. Разработка положения о секретариате. Разработка инструкции по делопроизводству.	проектный	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	<i>ПК-1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Составление и оформление управленческой документации ¹	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). Печать и размножение служебных документов и материалов. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).	организационно-управленческий	организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<i>ПК-1.</i> Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Организация работы с документами в	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно-аналитической и

¹ Трудовая функция, закрепленная в профессиональном стандарте, совпадает с трудовой функцией, закрепленной в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации» (документирование управленческой деятельности).

	приемной руководителя ²	руководителя документов; проверка комплектности по- ступающих в приемную ру- ководителя документов; под- готовка документов для рас- смотрения руководителем. Ведение информационно- справочной работы.		обеспечение деятельности руководителя организации	организационно- административной поддержке деятельности руководителя организации
	Организация хранения документов в приемной руководителя ³	Разработка разделов номен- клатуры дел организации. Формирование и оформле- ние дел постоянного, долго- временного хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.	организационно- управленческий	организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<i>ПК-2.</i> Способен к организации и осуществлению архивного дела
	Обеспечение руководителя информацией	Сбор и переработка ин- формации, необходимой для принятия обоснованных управ- ленческих решений; про- верка достоверности, полноты	организационно- управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	<i>ПК-3.</i> Способен к информационно- аналитической и организационно- административной

² Трудовая функция, закрепленная в профессиональном стандарте, совпадает с трудовой функцией, закрепленной в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации» (организация работы с документами).

³ Трудовая функция, закрепленная в профессиональном стандарте, совпадает с трудовой функцией, закрепленной в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации» (организация хранения документов).

		и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Формирование и использование баз данных в организации.		руководителя организации	поддержке деятельности руководителя организации
	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Информирование работников организации о решениях руководителя, о предстоящих мероприятиях. Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Организация встреч трудового коллектива с руководством; информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.	организационно-управленческий	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3. Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации
СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ <i>(утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н)</i> <i>(действует с 01.09.2023)</i>			ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования деятельности в организации	Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами	проектный	построение и совершенствование системы документационного	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного

		<p>организации. Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации. Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации.</p>		обеспечения управления	обеспечения управления
		<p>Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью. Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Организация документооборота в организации	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Проведение анализа информационных и документационных потоков в</p>	организационно-управленческий	осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

		организации.			
		Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации. Разработка технологии работы с документами и информацией в организации.	проектный	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации.	проектный	разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации. Разработка блок-схем,	организационно-управленческий	осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

		описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации. Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.		организации	
Осуществление информационно-справочной работы с документами организации		Формирование и ведение баз данных о деятельности организации. Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации. Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации.	организационно-управленческий	осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления
		Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Формирование и ведение баз	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

		<p>данных о деятельности организации.</p> <p>Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями.</p> <p>Разработка форм представления информации о деятельности организации.</p>			
	<p>Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<p>Постановка документов и поручений руководства организации на контроль.</p> <p>Осуществление внутреннего контроля исполнения документов организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения.</p> <p>Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.</p> <p>Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в организации.</p> <p>Корректировка сроков исполнения документов в организации.</p> <p>Снятие документов и</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление информационно-справочной работы с документами организации, контроля процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<p>ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>

		<p>поручений руководства организации с контроля.</p> <p>Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации.</p>			
	<p>Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение</p>	<p>Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации.</p> <p>Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней.</p> <p>Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации.</p> <p>Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>организация документирования управленческой деятельности, документооборота организации и оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления</p>