

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	4
3. Результаты освоения образовательной программы.....	6
4. Структура образовательной программы.....	11
5. Условия реализации образовательной программы.....	12
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
Приложение	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 46.04.02 Документоведение и архивоведение (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345), с учетом профессионального стандарта «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).

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 2 года;

– в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 3 месяца и не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану устанавливается Университетом, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения;

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

1.4. Объем ОПОП составляет 120 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 46.04.02 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. Основная профессиональная образовательная программа 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 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилем (направленностью) ОПОП «Документационный менеджмент» и требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (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	руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности
		осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
	проектный	организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организацией	
		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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию с применением системного подхода и современного социально-научного знания, используя достоверные данные и надежные источники информации.</p> <p>УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды.</p> <p>УК-1.3. Разрабатывает сценарий реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде, теоретически обосновывает концепцию.</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагает процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта.</p> <p>УК-2.3. Осуществляет координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реа-</p>

		лизации в случае необходимости, определяет зоны ответственности членов команды.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды. УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределяет функциональные обязанности, разрешает возможные конфликты и противоречия. УК-3.3. Координирует общую работу, организует обратную связь, контролирует результат, принимает управленческую ответственность.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Создает различные типы письменных и устных текстов на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.2. Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий. УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия. УК-5.2. Выстраивает социокультурную коммуникацию и взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста. УК-5.3. Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, оценивает собственные ресурсы (личностные временные и др.) и их пределы, целесообразно их использует с учетом параметров социокультурной среды. УК-6.2. Определяет траекторию

		<p>личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, переподготовка и др.)</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.</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>
Научно-исследовательская и проектная деятельность	<i>ОПК-1.</i> Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<p><i>ОПК-1.1.</i> Знает теорию и методологию документоведения и архивоведения</p> <p><i>ОПК-1.2.</i> Умеет применять теоретико-методологические знания в области документоведения и архивоведения при решении проектных задач</p> <p><i>ОПК-1.3.</i> Владеет способностью к осуществлению проектной деятельности</p>
	<i>ОПК-3.</i> Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	<p><i>ОПК-3.1.</i> Обладает знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук.</p> <p><i>ОПК-1.2.</i> Умеет применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при решении проектных задач</p> <p><i>ОПК-1.3.</i> Владеет способностью к осуществлению экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p>
	<i>ОПК-5.</i> Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документове-	<p><i>ОПК-5.1.</i> Обладает знаниями актуальных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p><i>ОПК-5.2.</i> Умеет формулировать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p> <p><i>ОПК-5.3.</i> Владеет способностью к</p>

	дения и архивоведения	решению научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
Педагогическая деятельность	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<p><i>ОПК-5.1.</i> Обладает знаниями в области методики обучения документоведению и архивоведению</p> <p><i>ОПК-5.2.</i> Умеет применять знания в области методики обучения документоведению и архивоведению при реализации соответствующих учебных дисциплин / модулей</p> <p><i>ОПК-5.3.</i> Владеет способностью к разработке учебных дисциплин / модулей по документоведению и архивоведению</p>
Информационно-аналитическая деятельность	<i>ОПК-2.</i> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<p><i>ОПК-2.1.</i> Знает источники ресурсы по документоведению и архивоведению</p> <p><i>ОПК-2.2.</i> Умеет работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач.</p> <p><i>ОПК-1.3.</i> Владеет способностью самостоятельной работы с источниками информации для решения профессиональных задач.</p>
	<i>ОПК-4.</i> Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	<p><i>ОПК-4.1.</i> Обладает знаниями в области информационных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><i>ОПК-4.2.</i> Умеет применять информационные системы и профессиональные базы данных в профессиональной деятельности</p> <p><i>ОПК-4.3.</i> Владеет способностью к проектированию профессиональных баз данных и информационных систем.</p>

Выбор одной или нескольких обобщенных трудовых функций (полностью или частично), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, приведена в приложении 1.

ОПОП устанавливает профессиональные компетенции, сформированные на основе профессионального стандарта «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), 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>			
Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации; Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК-1.</i> Способен управлять процессами создания и движения документов в организации	<i>ПК-1.1.</i> Обладает знаниями в области систем управленческой документации и создания комплексов документов, сопровождающих управленческие процессы <i>ПК-1.2.</i> Умеет определять технологию процесса и состав документов для его сопровождения <i>ПК-1.3.</i> Владеет способностью управлять технологическими процессами в области управления документами
<i>Тип задач профессиональной деятельности – проектный</i>			
Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации; Построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	организации любых организационно-правовых форм и форм собственности	<i>ПК-2.</i> Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	<i>ПК-1.1.</i> Обладает знаниями в области проектирования систем документационного обеспечения управления <i>ПК-1.2.</i> Умеет определять оптимальную для организации систему документационного обеспечения управления. <i>ПК-1.3.</i> Владеет способностью к проектированию и совершенствованию системы документаци-

			онного обеспечения управления в организации
--	--	--	---

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)	не менее 51
Блок 2	Практика	не менее 39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем ОПОП		120

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

– типы учебной практики:

проектная практика;

– типы производственной практики:

проектная практика;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика.

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 10 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) должно составлять 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.

Возможна частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

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 регулярно обновляется.

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 и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, участвующих в реализации ОПОП (исходя из количества замещаемых ста-

вок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

5.4.4. Не менее 5 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 70 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях, 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).

5.4.6. Общее руководство научным содержанием ОПОП осуществляет научно-педагогический работник университета, имеющий ученую степень, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам данной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов данной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.5. Требования к финансовым условиям реализации ОПОП.

5.5.1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государ-

ственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (магистратуры, специалитета) 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.

Приложение 1

Выбор обобщенных трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Наименование профессионального стандарта			Наименование образовательной программы		
Специалист по управлению документацией организации (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) (действует до 31.08.2023)			46.04.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Документационный менеджмент»)		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	<p>Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников.</p> <p>Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников.</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации.</p> <p>Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации.</p>	организационно-управленческий	руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации

		<p>Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения.</p> <p>Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации.</p> <p>Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации.</p> <p>Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах.</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления.</p> <p>Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>			
	Организация разработки ло-	Определение направлений внутренней регламентации доку-	проектный	организация разработки локальных	ПК-2. Способен совершенствовать си-

	<p>кальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ментационного обеспечения управления организации.</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления.</p> <p>Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению ее управления.</p> <p>Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по документационному обеспечению ее управления.</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации.</p> <p>Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления.</p>		<p>нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>стему документационного обеспечения управления организации</p>
	<p>Построение системы документационного</p>	<p>Разработка политики организации в области документационного обеспечения ее управления.</p>	<p>проектный</p>	<p>построение и совершенствование системы документаци-</p>	<p>ПК-2. Способен совершенствовать систему документаци-</p>

	<p>обеспечения управления организации</p>	<p>Содействие внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления.</p> <p>Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения ее управления.</p> <p>Обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии.</p> <p>Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации.</p> <p>Управление проектами документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Руководство разработкой планов</p>		<p>онного обеспечения управления организации</p>	<p>онного обеспечения управления организации</p>
--	---	--	--	--	--

		<p>и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационного обеспечения ее управления.</p> <p>Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация.</p> <p>Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами.</p>			
	<p>Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений.</p> <p>Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации.</p> <p>Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению.</p> <p>Осуществление контроля исполнительской дисциплины работников организации.</p> <p>Осуществление контроля функционирования системы электрон-</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p>

		<p>ного документооборота организации и ее своевременной актуализации.</p> <p>Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации.</p> <p>Исполнение функций заместителя председателя экспертной комиссии организации.</p> <p>Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p> <p>Мониторинг результатов решения задач организации по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга.</p> <p>Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации.</p> <p>Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>			
	Совершенствование системы документационного обеспе-	Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения	ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения

	<p>чения управления организации</p>	<p>управления организации на основе изучения тенденций их развития.</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации.</p> <p>Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации.</p> <p>Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления.</p> <p>Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота</p>		<p>управления организации</p>	<p>управления организации</p>
--	-------------------------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------

		<p>организации в сфере документационного обеспечения ее управления.</p> <p>Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.</p>			
<p>«Специалист по управлению документами организации» (утв. приказом Минтруда России от 27.04.2023 N 421н) (действует с 01.09.2023)</p>		<p>46.04.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Документационный менеджмент»)</p>			
Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	Организация деятельности подразделения по управлению документами	<p>Определение целей, задач и функций подразделения по управлению документами организации и его работников</p> <p>Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по управлению документами организации</p> <p>Разработка локальных нормативных актов по управлению документами организации и должностных инструкций ее работников</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации</p> <p>Контроль деятельности работников подразделения по управлению документами организации</p> <p>Проведение мероприятий по</p>	организационно-управленческий	руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации

		<p>подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения</p> <p>Разработка графика обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации</p> <p>Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных и финансовых ресурсах</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по управлению документами организации</p> <p>Оценка эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>			
	<p>Разработка политики управления документами организации</p>	<p>Определение направлений политики управления документами организации</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее поли-</p>	<p>проектный</p>	<p>организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспе-</p>	<p>ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>

		<p>тикой управления документами организации</p> <p>Согласование, утверждение локальных нормативных актов организации по документным системам организации</p> <p>Организация консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик управления документами организации</p> <p>Организация актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документами организации</p>		чению управления организации	
	<p>Построение системы управления документами организации</p>	<p>Проведение анализа характера деловой деятельности организации, ее правовых, ресурсных и технологических возможностей</p> <p>Установление рисков, влияющих на деловую деятельность организации в целом, и рисков, которыми можно управлять посредством управления документами</p> <p>Выявление соответствия характеристик документных систем организации требованиям к надежности, безопасности, соответствию, комплексности и системности</p>	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации

		<p>Применение корпоративных стандартов документных систем организации в управлении документами организации</p> <p>Координация деятельности по созданию и совершенствованию документных систем организации</p> <p>Проведение мероприятий по взаимодействию подразделений организации при решении задач в области управления документами организации</p> <p>Контроль функционирования системы управления документами и их данными организации</p> <p>Поддержание системы управления документами организации в актуальном состоянии</p> <p>Внедрение современных методов, средств обработки информации и данных в рамках реализации сквозной технологии системы управления документами организации</p> <p>Руководство созданием системы управления документами организации</p> <p>Руководство разработкой дорожных карт решения задач в области построения системы управления документами организации</p> <p>Определение функций, выполня-</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>емых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация</p> <p>Планирование консультирования работников по вопросам работы с документными системами организации</p>			
	<p>Контроль функционирования системы управления документами организации</p>	<p>Контроль ведения документального фонда организации и своевременное принятие мер по предупреждению нарушений</p> <p>Контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов документных систем организации</p> <p>Контроль выявления нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению</p> <p>Контроль исполнительской дисциплины работников организации</p> <p>Контроль функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации</p> <p>Контроль систематизации данных, формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации, архивирования данных</p> <p>Планирование и контроль графика проведения проверок доку-</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p>

		<p>ментных систем подразделений организации</p> <p>Мониторинг результатов организации управления документами и оценки соблюдения установленных требований к документам</p> <p>Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации</p> <p>Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления документами организации</p>			
	<p>Совершенствование системы управления документами организации</p>	<p>Разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами</p> <p>Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации</p> <p>Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Определение актуальности моделей связи структурированных</p>	<p>проектный</p>	<p>построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>

		<p>данных и метаданных документных систем организации</p> <p>Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации</p> <p>Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования</p> <p>Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>			
Управление единой системой документооборота организации	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации	<p>Разработка стратегии и политики управления документами организации в цифровой среде</p> <p>Руководство разработкой, внедрением и контролем документных процессов и средств управления ими в целях соответствия политике управления документами организации</p> <p>Выявление степени риска деятельности организации при применении средств управления документами, не отвечающих деловым</p>	организационно-управленческий	руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации

		<p>вым потребностям и требованиям подотчетности организации</p> <p>Управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств осуществления деятельности организации</p> <p>Руководство созданием надежных, защищенных, соответствующих установленным требованиям документных систем и/или системы электронного документооборота</p> <p>Руководство внедрением современных методов, средств и технологий сквозной системы управления документами организации в цифровой среде</p> <p>Руководство созданием сквозной системы управления документами организации в цифровой среде</p> <p>Руководство цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации и минимизацией рисков в процессах цифровизации</p> <p>Руководство систематизацией и классификацией документов, кодированием информации для формирования информационно-справочных систем, реестров и справочников документированных</p>			
--	--	---	--	--	--

		сфер деятельности организации			
	Разработка политики управления документооборотом организации	<p>Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки политики и целей управления документами организации</p> <p>Определение целей и последовательности их решения в области управления документами организации</p> <p>Определение средств управления организационными рисками управления документами</p> <p>Контроль прозрачности и комплексности деловых процессов управления документами организации</p> <p>Руководство построением информационно-правовой базы данных организации</p> <p>Определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения для бесперебойного функционирования системы управления документами организации</p> <p>Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки локальных нормативных актов по управлению документными системами организации</p> <p>Руководство разработкой методических документов по управле-</p>	проектный	построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации

		<p>нию документными системами</p> <p>Утверждение локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документными системами и системой управления документами организации</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации обеспечения сохранности, использования, уничтожения, архивирования документов и их данных в составе документального фонда организации</p> <p>Руководство построением реестровой информационно-правовой базы данных документных систем организации</p> <p>Руководство актуализацией локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации</p>			
	<p>Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документообо-</p>	<p>Контроль соблюдения технологий разработки и внедрения систем управления документами организации</p> <p>Контроль соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их дан-</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-1. Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p>

	рота	<p>ных в организации</p> <p>Руководство проектами оптимизации состава и структуры данных документов, справочников и классификаторов документооборота организации и контроль их эффективного использования</p> <p>Контроль эффективности функционирования системы электронного документооборота организации</p> <p>Руководство деятельностью по контролю использования данных информационно-правовых баз организации</p> <p>Руководство деятельностью по контролю разработки и внедрения систем электронного документооборота по направлениям деятельности организации</p> <p>Руководство деятельностью по контролю обеспечения сохранности документов и их данных в системах электронного документооборота</p> <p>Руководство деятельностью по контролю функционирования и катастрофоустойчивости системы хранения данных документального фонда организации, их доступности, использования и сохранности</p>			
	Управление	Руководство разработкой проек-	проектный	построение и совер-	ПК-2. Способен со-

	<p>проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития</p>	<p>та системы электронного документооборота в организации с учетом экономической эффективности и возможных рисков управления документами</p> <p>Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в систему электронного документооборота организации</p> <p>Руководство подготовкой технического задания на проектирование системы электронного документооборота в организации с учетом возможных рисков управления документами</p> <p>Выбор системы электронного документооборота отечественной организации-разработчика</p> <p>Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности</p> <p>Оценка пилотного внедрения системы электронного документооборота в организации</p> <p>Руководство приемкой и полномасштабным внедрением системы электронного документооборота в</p>		<p>шенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>вершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>организации</p> <p>Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в системе электронного документооборота и в системе управления документами организации</p>			
	<p>Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации</p>	<p>Поддержка достоверности, целостности документов и их данных, необходимых для защиты от несанкционированного изменения</p> <p>Поддержка аутентичности документов и их данных</p> <p>Разработка схем метаданных документов, связанных с документами на протяжении их существования</p> <p>Разработка стратегии управления использованием, хранением и уничтожением документов документального фонда организации и их данных</p> <p>Определение приоритетных направлений развития системы хранения, архивирования данных документального фонда организации</p> <p>Руководство проектом построения информационно-справочной системы хранения и использования документального фонда организации</p>	<p>проектный</p>	<p>построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-2. Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>