Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Ректор ГАОУ ВО ЛО  «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Двас  «» 2022 г. |
|  |

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО** **ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

(2022 год поступления)

**Санкт-Петербург**

**2022**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в соответствии с локальными актами университета с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. №1343 (далее - ФГОС ВО), а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение имеет своей ***целью*** развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников по данному направлению подготовки и включает в себя учебно-методическую документацию: учебный план с календарным графиком учебного процесса, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) программы практик и государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

**2. ОБЛАСТЬ, СФЕРЫ И ТИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, К КОТОРЫМ ГОТОВИТСЯ ВЫПУСКНИК**

***Области*** профессиональной деятельности и ***сферы*** профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

**Типы задач профессиональной деятельности выпускника**. В рамках освоения программы бакалавриата выпускник подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

научно-исследовательский;

технологический;

организационно-управленческий;

проектный.

**3. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом**

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

|  |  |
| --- | --- |
| Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта |
| 07.002 | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России № 333н от 15.06.2020 |

Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, отнесенных к профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | Уровень квалификации | код | наименование | Уровень квалификации |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | A | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | A/01.3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | 3 |
| A/02.3 | Организация работы с посетителями организации | 3 |
| A/03.3 | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 3 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | B | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | B/01.5 | Организация работы с документами | 5 |
| B/02.5 | Организация текущего хранения документов | 5 |
| B/03.5 | Организация обработки дел для последующего хранения | 5 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | C | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | C/01.6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | 6 |
| C/02.6 | Планирование рабочего дня секретаря | 6 |
| C/03.6 | Организация телефонных переговоров руководителя | 6 |
| C/04.6 | Организация командировок руководителя | 6 |
| C/05.6 | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | 6 |
| C/06.6 | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | 6 |
| C/07.6 | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | 6 |
| C/08.6 | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | 6 |
| C/09.6 | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | 6 |
| C/10.6 | Составление и оформление управленческой документации | 6 |
| C/11.6 | Организация работы с документами в приемной руководителя | 6 |
| C/12.6 | Организация хранения документов в приемной руководителя | 6 |
| C/13.6 | Обеспечение руководителя информацией | 6 |
| C/14.6 | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 6 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | D/01.6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | 6 |
| D/02.6 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | 6 |
| D/03.6 | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | 6 |
| D/04.6 | Организация исполнения решений руководителя | 6 |

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида профессиональной деятельности (ПД) | Код и наименование профессионального стандарта (ПС) | Основная цель ПД | Обобщенная трудовая функция | Трудовая функция | Объект деятельности или область знаний (при необходимости) | Задачи ПД |
| **Тип задач профессиональной деятельности: технологический** | | | | | | |
| Организационное обеспечение деятельности организации | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Создание условий для функционирования организации и отдельных подразделений | Организационное обеспечение деятельности организации | Прием и распределение телефонных звонков организации | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |
| Организация работы с посетителями организации | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Координация работы курьеров и водителей организации |
| **Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий** | | | | | | |
| Документационное обеспечение деятельности организации | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Организация эффективного документооборота | Документационное обеспечение деятельности организации | Организация работы с документами | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| Организация текущего хранения документов | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения |
| Организация обработки дел для последующего хранения | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |
| **Тип задач профессиональной деятельности: проектный** | | | | | | |
| Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Эффективное обеспечение текущей деятельности и деятельности по реализации проектов | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками |
| Планирование рабочего дня секретаря | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Согласование планов с планами и сроками работы руководителя |
| Организация телефонных переговоров руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров |
| Организация командировок руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Установление порядка приема для различных категорий посетителей |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Разработка инструкции по делопроизводству |
| Составление и оформление управленческой документации | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) |
| Организация работы с документами в приемной руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов |
| Организация хранения документов в приемной руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения |
| Обеспечение руководителя информацией | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений |
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации |
| **Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский** | | | | | | |
| Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Разработка направлений совершенствования документооборота в организации | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем |
| Организация исполнения решений руководителя | Отдельные службы и подразделения организации, а также их сотрудники | Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя |

**4. НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение на область 07 Администртивно-управленческая и офисная деятельность и типы задач профессиональной деятельности технологический, организационной-управленческий, проектный и научно-исследовательский.

Обучение по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Информационные технологии в документационном обеспечении управления, предполагает подготовку специалистов в области профессиональной деятельности – документационного обеспечения управления. Выпускники имеют фундаментальную подготовку по теории документооборота, правовому обеспечению документоведения и архивного дела, по планированию и организации делопроизводства, умеют внедрять полученные в ходе обучения знания, навыки и умения в практику работы в сфере управления информационными потоками организации, организовывать работу в сфере делопроизводства, изучать возможности развития делопроизводственной деятельности организации с использованием современных методов науки, информационных и инновационных технологий.

**5.  КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРИСВАИВАЕМАЯ ВЫПУСКНИКАМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Информационные технологии в документационном обеспечении управления.**

Квалификация выпускника – бакалавр.

**6. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы**

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

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

Срок получения образования по программе бакалавриата:

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 и 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.

Конкретный срок получения образования и объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному плану определяются, в том числе при ускоренном обучении, соответствующим учебным планом в пределах сроков и объемов, установленных ФГОС ВО

Язык обучения - русский.

**7. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими универсальными и общепрофессиональными компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индекс компетенции** | **Содержание компетенции**  **(или ее части)** | **Индикаторы компетенций (код и содержание)** |
|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи  ИУК-12. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации  ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор |
| 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 | ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений  ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций  ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами  ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках  ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах  ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в  социально-историческом, этическом и философском контекстах  ИУК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы  ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | ИУК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности  ИУК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | ИУК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах  ИУК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИУК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями  ИУК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике  ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей  ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества  ИУК-11.2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению |
| ОПК-1 | Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ИОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы исторических наук в контексте решения задач управленческой деятельности.  ИОПК-1.2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат исторических наук. |
| ОПК-2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ИОПК-2.1. Эффективно использует поиск вариантов управленческих решений для решения управленческих задач.  ИОПК-2.2. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными. |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ИОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ИОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации задач профессиональной деятельности. |
| ОПК-4 | Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | ИОПК-4.1. Использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.  ИОПК-4.2. Осуществляет разработку вариантов использования и внедрения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности |
| ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ИОПК-5.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности  ИОПК-5.2 Работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

Профессиональные компетенции направленности сформированы на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», соответствующего профессиональной деятельности выпускника, путем отбора соответствующих обобщенных трудовых функций, относящихся к уровню квалификации, требующего освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | | Код и наименование профессиональных компетенций направленности программы бакалавриата, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции |
| код | наименование | Уровень квалификации | код | наименование | Уровень квалификации |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | A | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | A/01.3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | 3 | ПК-3. Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| A/02.3 | Организация работы с посетителями организации | 3 | ПК-4. Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| A/03.3 | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 3 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | B | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | B/01.5 | Организация работы с документами | 5 | ПК-7. Способен совершенствовать документационное обеспечение управления |
| B/02.5 | Организация текущего хранения документов | 5 | ПК-8. Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий |
| B/03.5 | Организация обработки дел для последующего хранения | 5 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | C | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | C/01.6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | 6 | ПК-5. Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| C/02.6 | Планирование рабочего дня секретаря | 6 |
| C/03.6 | Организация телефонных переговоров руководителя | 6 |
| C/04.6 | Организация командировок руководителя | 6 |
| C/05.6 | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | 6 |
| C/06.6 | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | 6 |
| C/07.6 | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | 6 |
| C/08.6 | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | 6 |
| C/09.6 | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | 6 | ПК-6. Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления |
| C/10.6 | Составление и оформление управленческой документации | 6 |
| C/11.6 | Организация работы с документами в приемной руководителя | 6 |
| C/12.6 | Организация хранения документов в приемной руководителя | 6 |
| C/13.6 | Обеспечение руководителя информацией | 6 |
| C/14.6 | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 6 |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | D/01.6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | 6 | ПК-1. Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| D/02.6 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | 6 |
| D/03.6 | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | 6 | ПК-2. Способен к информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения и способен применять их в профессиональной сфере |
| D/04.6 | Организация исполнения решений руководителя | 6 |

Профессиональные компетенции направленности и индикаторы их достижения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индекс компетенции** | **Содержание компетенции**  **(или ее части)** | **Индикаторы компетенций (код и содержание)** |
|
| ПК-1 | Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | ИПК-1.1 Проводит количественный и качественный анализ информации при исследовании объектов профессиональной деятельности  ИПК-1.2 Адаптирует организационно-управленческие модели к конкретным задачам профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способен к информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения и способен применять их в профессиональной сфере | ИПК-2.1 Проводит анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации  ИПК-2.2 Организует ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-3 | Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | ИПК-3.1 Использует компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле  ИПК-3.2 Координирует деятельность исполнителей в сфере использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-4 | Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | ИПК-4.1 Применяет правила эксплуатации технических средств  ИПК-4.2 Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | ИПК-5.1 Оценивает экономические и социальные условия организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации  ИПК-5.2 Выявляет новые возможности и формирует новые варианты организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-6 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления | ИПК-6.1 Использует современные методы управления проектом  ИПК-6.2 Готов к реализации проекта с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-7 | Способен совершенствовать документационное обеспечение управления | ИПК-7.1 Анализирует риски для совершенствования документационного обеспечения управления  ИПК-7.2 Проводит стратегический анализ в процессе разработки и осуществления совершенствования документационного обеспечения управления |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий | ИПК-8.1 Совершенствует работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий  ИПК-8.2 Организует исследовательскую деятельность с применением научных методов в процессе совершенствования деятельности организации |

**8. Структура и содержание образовательной программы**

**Структура ОПОП**

ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 40 процентов общего объема программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В соответствии с ФГОС ВО структура программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

**Учебный план**

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и другими нормативными документами и включает в себя перечень дисциплин (модулей), практик и научно-исследовательских работ, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах (самостоятельную работу (СР) в части практик учебного плана считать, как иные формы работы). Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

**Календарный учебный график**

Календарный учебный график включает в себя периоды осуществления видов учебной деятельности, нерабочие праздничные дни, периоды каникул.

**Рабочие программы дисциплин**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата обеспечена рабочими программами всех учебных дисциплин учебного плана. Рабочая программа дисциплины (модуля) учебного плана разрабатывается в соответствии с утвержденным в университете положением и отражает планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

**Программы практик**

Практика представляет собой виду учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практикую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Программа практики и научно-исследовательской работы разрабатывается в соответствии с утвержденным в университете положением.

**Оценочные средства**

Оценочные средства представляются в виде оценочных и методических материалов для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и для итоговой (государственной итоговой) аттестации и фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и научно-исследовательской работе и разрабатываются в соответствии с утвержденным в университете положением.

**Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация осуществляется после освоения обучающимися в полном объеме учебного плана по основной профессиональной образовательной программе. ГИА включает в себя: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной (итоговой) аттестации включает в себя перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, типовые задачи (при наличии), рекомендации по подготовке к государственному экзамену, примерную тематику выпускных квалификационных работ (ВКР), требования к порядку выполнения ВКР, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и зашиты выпускной квалификационной работы, перечень рекомендуемой литературы.

**Методические материалы**

Методические материалы включаются в состав рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и научно-исследовательской работы, программы государственной (итоговой) аттестации, а также могут разрабатываться в виде отдельного документа.

**Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме – не более 50 процентов, в заочной форме обучения – не более 20 процентов общего времени, отводимого на реализацию дисциплин.

При разработке ОПОП по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены следующие технологии обучения, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения:

- методы IT – применение компьютеров для доступа в Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечение удобства преображения и структурирования информации для трансформации ее в знание;

- работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной задачи;

- контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знание и его применением;

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

- междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала для его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

**9. Условия осуществления образовательной деятельности**

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО.

**Сведения о профессорско-преподавательском составе**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лица, привлекаемые к реализации программы бакалавриата на иных условиях, ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лица, привлекаемые к реализации программы бакалавриата на иных условиях, 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).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности 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).

**Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», так и вне ее.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями 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.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения 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).

**Сведения о материально-техническом обеспечении.**

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», реализующий ОПОП ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, располагает соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные 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. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**Условия освоение образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

При адаптации ОПОП для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация образовательного процесса должна осуществляться в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и Индивидуальным паном реабилитации инвалидов.

**10. Организация воспитательной работы в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»**

Система воспитательной работы является одним из основных ресурсов развития образовательного пространства в целом и реализуется в соответствии с Концепцией организации воспитательной работы в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Основной целью системы воспитательной работы и молодежной политики является создание в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» инновационного образовательного пространства, активно содействующего формированию гражданской позиции обучающихся, их позитивных культурно-ценностных ориентаций, личностно-ценностного отношения к образованию, сохранению и приумножению традиций ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Содержание и основные направления рабочей программы воспитания определены с учетом следующих направлений воспитательной работы:

* профессионально-ориентированное воспитание;
* научно-образовательное воспитание;
* патриотическое и гражданско-правовое воспитание;
* культурно-творческое воспитание;
* духовно-нравственное воспитание;
* физкультурно-оздоровительное воспитание и воспитание здорового образа жизни;
* развитие студенческого самоуправления;
* поддержка и развитие волонтёрской деятельности;
* экологическое воспитание;
* воспитание толерантности.

Программа реализуется в соответствии с календарным планом воспитательной работы с обучающимися ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», утверждаемым ежегодно.

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |