

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая в Башкирском государственном педагогическом университете им. М.Акумлы по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего образования, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению и включает в себя:

- общая характеристика;
- учебный план по очной и заочной формам обучения на 2020 года набора;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы,
- программы учебной и производственной практик,
- календарный учебный график,
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Целью ОПОП является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами ОПОП являются подготовка специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать технологическую и организационно-управленческую деятельности в учреждениях в области документационного обеспечения управления и архивной сферы в соответствии с требованиями ФГОСЗ+ ВО, потребностями рынка труда и профессиональными стандартами.

Трудоемкость и сроки освоения ОПОП составляют 240 зачетных единиц.

Компетентностная модель выпускника разработана в рамках области профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

Выпускник, освоивший основную образовательную программу бакалавриата, готовится к выполнению профессиональной деятельности: технологическая (основная) и организационно-управленческая.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

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

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов.
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

Компетенции выпускника ОПОП, формируемые в результате освоения ОПОП, включает общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

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

	(программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
	ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
	ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
	ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
	ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК: технологическая деятельность	ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
	ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
	ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
	ПК-17 – владение методами защиты информации.
	ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
	ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и

	ведения деловой переписки;
	ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
	ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
	ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
	ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
	ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
	ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК: организационно-управленческая деятельность	ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации базе новейших технологий;
	ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
	ПК-32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

	смежных областей;
	ПК-33 – знание основ трудового законодательства;
	ПК-34 – соблюдение правил и норм охраны труда;
	ПК-35 – знание требований к организации секретарского обслуживания;
	ПК-36 – знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
	ПК-37 – владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
	ПК-38 – владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
	ПК-39 – знание принципов организации различных типов и видов архивов;
	ПК-40 – знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
	ПК-41 – знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;
	ПК-42 – владение логистическими основами организации хранения документов.

Вариативная часть ОПОП, определяющая направленность (профиль) программы бакалавриата «Документоведение и документационное обеспечение управления» включает обязательные дисциплины, соответствующие современной концепции документоведческого образования, это: «Документоведение», «Архивоведение», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Документная лингвистика» и др.

Предложенные студентам дисциплины по выбору, призваны обеспечить формирование как общекультурных, так и общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Особое значение в определении дисциплин по выбору отведено документоведческим дисциплинам, освоение содержания которых позволит усилить подготовку в документоведении и архивоведении будущего выпускника. Данный набор соответствует современным тенденциям документоведческого и архивоведческого образования.

Календарный учебный график позволяет качественно организовать учебную и производственную практику, учитывает специфику деятельности практики. Программа для учебной практики позволяет обучающимся в большей степени развить общекультурные и общепрофессиональные компетенции, тогда как программы производственных практик направлены на формирование и развитие профессиональных компетенций.

Реализация образовательной программы обеспечивается разнообразными материально-техническими ресурсами, которыми обеспечен Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы.

Программы учебных дисциплин формируют базу для качественного формирования компетенций, предусмотренных ФГОС. В рабочих программах дисциплин и практик представлены современная основная учебная литература, имеющаяся в библиотеке университета, а также перечень дополнительных источников, включая нормативную базу и источники периодической печати, Интернет-ресурсы, позволяющие организовать самостоятельную работу студентов по освоению содержания программ дисциплин, а также расширить знания и представления студентов по изучаемым темам.

Кадровый состав выпускающей кафедры, привлеченный к реализации ОПОП, представлен высококвалифицированными преподавателями, докторами и кандидатами наук, ведущими научную и научно-методическую работу, имеющими практический опыт в области будущей профессиональной деятельности выпускников.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что структура и содержание представленной ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработанный автором ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумуллы», соответствует требованиям образовательного стандарта и современным требованиям рынка труда.

Эксперт

Начальник отдела делопроизводства
ПАО "Башинформсвязь"



Е.М. Лукина

25 июня 2020 г.