

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве основной профессиональной образовательной программы
по направлению высшего образования 46.03.02. «Документоведение и
архивоведение» направленность (профиль) «Документоведение и
документационное обеспечение управления»
(с использованием дистанционных образовательных технологий)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП или ПООП) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечения управления», реализуемая в образовательной организации – ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы», 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 (ПООП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» № 1343 от 29.10.2020 г.

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

- общую характеристику;
- учебный план по заочной форме обучения (2022 год набора);
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- программы учебной и производственной практик;
- календарный учебный график;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Целью реализации ОПОП (ПООП) является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами ОПОП (ПООП) являются подготовка специалистов, обладающих универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать технологическую и организационно-управленческую деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему

направлению подготовки высшего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России № 1343 от 29 октября 2020 г., а также с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника и потребностями рынка.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Трудоемкость и сроки освоения ОПОП (ПООП) составляют 240 зачетных единиц, 3 года и 6 месяцев. Форма обучения: заочная (ускоренное обучение на базе СПО).

В учебном плане ОПОП (ПООП) предусмотрено два вида практики: учебные практики (ознакомительная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) и производственные практики (проектная практика, преддипломная практика и научно-исследовательская работа).

Трудовые функции выпускников, освоивших программу бакалавриата, соотнесены с требованиями профессиональных стандартов:

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта	Трудовые функции стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический	Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
			Организация документирования управленческой деятельности в организации
			Организация документооборота в организации
			Осуществление работ по проектированию и

			внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
			Планирование рабочего дня секретаря
			Организация телефонных переговоров руководителя
			Организация командировок руководителя
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий
			Организация исполнения решений,

			осуществление контроля исполнения поручений руководителя
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
			Составление и оформление управленческой документации
			Обеспечение руководителя информацией
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

			Организация исполнения решений руководителя
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Организационно-управленческий; технологический	Документационное обеспечение управления организацией	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов в приемной руководителя

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП (ПООП), включает универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

	Компетентностная характеристика выпускника
Универсальные компетенции (УК)	УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	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.
	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

	УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие 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.
	УК-7 способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной 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.
	УК-9 способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
	УК-10 способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
	УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	ОПК-1 способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
	ОПК-2 способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
	ОПК-3 способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в

	области документоведения и архивоведения.
	ОПК-4 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
	ОПК-5 способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Профессиональные компетенции (ПК): научно-исследовательский	ПК-1 способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
Профессиональные компетенции (ПК): технологический	ПК-2 способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации
	ПК-3 способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
	ПК-4 способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота
	ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	ПК-7 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Профессиональные компетенции (ПК): организационно-управленческий	ПК-8 способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Профессиональные компетенции (ПК): проектный	ПК-9 способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления
---	--

Вариативная часть ОПОП, определяющая направленность (профиль) программы бакалавриата «Документоведение и документационное обеспечение управления» включает обязательные дисциплины, соответствующие современной концепции документоведческого и архивоведческого образования.

Предложенные студентам дисциплины по выбору, призваны обеспечить формирование 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 всего спектра профессиональных компетенций.

Реализация ОПОП обеспечивает разнообразным материально-техническими ресурсами, которые включают стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций (с возможностью подключения ПЭВМ): видеопроектор, ноутбук, экран настенный, интерактивная доска.

Программы учебных дисциплин формируют базу для качественного формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. 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.

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.

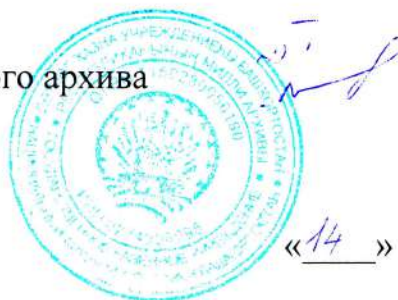
Оценка качества освоения ОПОП обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аккредитацию. Для процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных средств с экспертными оценками представителей работодателей. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. В состав Государственной итоговой аттестационной комиссии планируется включение работодателей.

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» и реализуемая в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы, соответствует требованиям образовательного стандарта и современным требованиям рынка труда.

Эксперт:

Зам. директора Национального архива
Республики Башкортостан



Г.Т.Калимуллина

«14» нояб 2022 г.