

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 23.11.2022 15:05:08

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c4077664444565ud4a1d78b514f89ff

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ПГГПУ)

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 5 от «24» декабря 2019 г.

ОБНОВЛЕНО:

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 13 от «09» июня 2020 г.



Председатель Ученого совета ПГГПУ

Ректор

К.Б. Егоров

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Историческое архивоведение

Квалификация выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

очная / заочная

Пермь

Год набора – 2020

Разработчики ОПОП:

<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>
<i>Руководитель ОПОП:</i>	
Шмуратко Дмитрий Владимирович	декан исторического факультета ПГГПУ, к.и.н.
<i>Научно-педагогические работники:</i>	
Полякова О.В.	старший преподаватель кафедры Отечественной и всеобщей истории, археологии, зам. декана исторического факультета по учебной работе
Сарапулов А.Н.	и.о. зав. кафедрой Отечественной и всеобщей истории, археологии, к.и.н., доцент

Согласование ОПОП с экспертами, представителями профильных организаций:

<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Наименование организации</i>
Неганов Сергей Васильевич	Директор	Пермский государственный архив социально-политической истории
Преженцева Марина Германовна	Заместитель директора	Государственный архив Пермского края

Год начала реализации ОПОП: 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика ОПОП.

Целью основной профессиональной образовательной программы является теоретическая и практическая подготовка выпускников к осуществлению видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная ОПОП в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки.

Задачи ОПОП:

Выпускник, освоивший образовательную программу, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа, готов решать следующие профессиональные задачи:

- научно-исследовательская деятельность;
- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

1.2. Комплект документов ОПОП.

ОПОП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, форм аттестации, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (для ОПОП бакалавриата).

1.3. Нормативные основания разработки ОПОП.

ОПОП разработана с учетом требований рынка труда на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 176;
- Приказ Министерства науки и высшего образования от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ПГГПУ.

1.4. Информация о применении ЭО и ДОТ.

При реализации ОПОП не применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.5. Информация о сетевой форме реализации ОПОП.

ОПОП не реализуется с применением сетевой формы реализации.

1.6. Информация об адаптации ОПОП для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов.

При наличии заявлений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ПГГПУ обеспечивает возможность обучения по адаптированной ОПОП, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, применение образовательных технологий и условий обучения с учетом возможностей приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.7. Срок освоения ОПОП.

Срок освоения ОПОП в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

Срок получения образования в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Срок получения образования 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.

Срок освоения ОПОП по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении устанавливается индивидуально в соответствии с ФГОС ВО.

1.8. Объем и структура ОПОП.

Объем ОПОП составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с

использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем ОПОП, реализуемый за один учебный год, составляет не более 60 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 75 з.е.

Структура ОПОП		Объем в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
Блок 2	Практика	18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем ОПОП		240

1.9. Информация о языке освоения ОПОП.

Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации и регулируется Положением о языке преподавания по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ.

2. КОНКУРЕНТНЫЕ ПРЕИМУЩЕСТВА ОПОП

2.1. Преимущества обучения.

ОПОП разработана на основе современных научных и практических разработок в области исторического архивоведения.

Программа обеспечивает серьезную теоретическую подготовку специалистов в области архивоведения и документоведения. Дисциплины теоретической подготовки тесно связаны с практическими дисциплинами и направлены на формирование профессиональных умений и действий, востребованных профессиональным стандартом «Специалист архива».

В программу включены дисциплины по выбору, которые углубляют профессиональные знания выпускников и наделяют их специальными умениями, необходимыми современному специалисту в области архивоведения. Особо следует отметить реализацию блока дисциплин, исторической и научно-исследовательской направленности.

2.2. Преимущества практической подготовки.

Места прохождения практик: государственные, муниципальные и ведомственные архивы Пермского края и г. Перми

2.3. Кадровый состав.

Руководитель ОПОП – Шмуратко Дмитрий Владимирович, к.и.н.

Подготовка по ОПОП осуществляется высококвалифицированными научно-педагогическими работниками ПГГПУ и лицами, привлекаемыми в реализации ОПОП. Среди них:

- не менее 70 % преподавателей ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемых дисциплин (модулей);
- не менее 10 % представителей профильных организаций, имеющих стаж работы в соответствующей сфере профессиональной деятельности не менее 3 лет;
- не менее 60 % преподавателей имеют ученую степень и (или) ученое звание.

2.4. Материально-техническое обеспечение.

Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется в многофункциональных аудиториях, оснащенных современным учебно-лабораторным оборудованием, специализированными программами, информационными ресурсами и базами данных, обеспечивающих качество подготовки выпускников.

Обучение по ОПОП осуществляется на базе учебного центра «Технопарк универсальных учебных компетенций», педагогического технопарка «Кванториум им. В.С. Мерлина».

2.5. Партнеры ОПОП.

ОПОП реализуется в сотрудничестве со следующими ключевыми партнерами:

ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

ГКБУ "Пермский государственный архив социально-политической истории";

2.6. Трудоустройство выпускников ОПОП.

Места трудоустройства: ГКБУ «Государственный архив Пермского края», ГКБУ "Пермский государственный архив социально-политической истории", МБУ "Архив города Перми"

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускника:

- 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-публикационную деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- научно-исследовательская.

3.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника:

- научно-исследовательская деятельность;
- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, характеризующими его способность и готовность применять знания, умения, навыки и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общефессиональными компетенциями:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими сферам и (или) видам профессиональной деятельности, на подготовку к реализации которых направлена ОПОП:

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ОПОП

Выпускники ОПОП готовы к реализации трудовой деятельности в соответствии со следующими Профессиональными стандартами:

04.003. «Хранитель музейных ценностей» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 33965)

Обобщенные трудовые функции:

Хранение музейных предметов и контроль их движения;

Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение;

Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ пп	Наименование обновленного раздела	Основание обновления	Дата внесения обновления
1	Титульный лист	Смена учредителя, Распоряжение Правительства РФ No 907р от 06.04.2020 года «О включении ПГГПУ в перечень организаций подведомственных Министерству просвещения РФ»	Протокол № 13 от 09.06.2020 г. заседания ученого совета ПГГПУ
		Приказ Министерства просвещения РФ «О назначении ректора ФГБОУ ВО «ПГГПУ» от 03.11.2020 № 12-03-02/64	Приказ Министерства просвещения от 03.11.2020 № 12-03-02/64