

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки (название): 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Формы обучения - очная, заочная

Год набора – 2017

Тамбов – 2018

### **Руководитель образовательной программы**

Ураева Ирина Викторовна, кандидат исторических наук, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Образовательная программа

рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры библиотечно-информационных ресурсов Протокол от 29 мая 2017 года № 9

рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета культуры и искусств Протокол от 19 июня 2017 года № 8

рекомендована к утверждению на заседании Ученого совета Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина Протокол от 30 июня 2017 года №17

Изменения в образовательную программу:

рассмотрены и одобрены на заседании выпускающей кафедры библиотечно-информационных ресурсов Протокол от 04 июня 2018 года № 10

рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета факультета культуры и искусств Протокол от 04 июня 2018 года № 5

рекомендованы к утверждению на заседании Ученого совета Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина Протокол от 06 июня 2018 года № 26

## **1. Общая характеристика образовательной программы**

1.1 Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. №176).

ОП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, а также оценочных и методических материалов.

1.2 Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: Бакалавр.

1.3 Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4 Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

### **1.5 Объем программы бакалавриата**

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

1.6 Область 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.

1.7 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата являются:

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.

1.8 При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид деятельности:

- технологическая

Дополнительные виды деятельности:

- организационно-управленческая

1.9 Образовательная программа имеет прикладной (практикоориентированный) характер.

1.10 Направленность (профиль) образовательной программы: Документоведение и документационное обеспечение управления

1.11 Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12 Образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13 Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	276н	06.05.2015	37509	02.06.2015

2	07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	416н	10.05.2017	46898	31.05.2017
---	---	------	------------	-------	------------

**2 Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:**

Приложение 1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций) и их связь с профессиональными стандартами (при наличии).

Приложение 2. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций).

Приложение 3. Учебный план (учебные планы).

Приложение 4. Календарный учебный график (календарные учебные графики).

Приложение 5. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Приложение 6. Рабочие программы практик.

Приложение 7. Программа ГИА

Приложение 8. Методические и иные материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

Приложение 9. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик.

Приложение 10. Сведения о кадровом обеспечении реализации ОП ВО

Приложение 11. Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса

Приложение 12. Экспертное заключение на ОП ВО

Приложение 13. Лист внесения изменений в образовательную программу.