УТВЕРЖДАЮ
Проректор по непрерывному образованию
_____ П.П. Шкаренков
«20» 03 2018 г.

Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)

Направленность (профиль) – Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Квалификация – магистр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 375.

Срок освоения образовательной программы магистратуры– по очной форме обучения составляет 2 года, по очно-заочной и заочной форме обучения - 2 года 4 месяца.

Объем образовательной программы магистратуры – 120 зачетных единиц.

Цель – программа направлена на достижения следующих целей:

– изучить теоретические подходы и практический опыт работы с электронными документами в системе управления организации и в архивах;

– сформировать способность организовать работу с электронными документами на всех этапах жизненного цикла;

– сформировать способность использовать международный опыт для рационализации работы с электронными документами;

– сформировать готовность выпускника осуществлять работу с электронными документами в органах государственного и муниципального управления;

– осуществлять научные исследования в области документоведения и архивоведения;

– осуществлять консультационную и педагогическую деятельность по организации работы с электронными документами в управлении и архиве.

Преимущества и особенности образовательной программы магистратуры в РГГУ

Программа «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» позволит обеспечить интеграционный подход к организации работы с электронными документами в системе управления организации и в архиве, а также технологическую преемственность в данных сферах профессиональной деятельности.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности:
документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
научные исследования в области документоведения и архивоведения;
создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Объекты профессиональной деятельности:
документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, -фото, -фоно, -видео и электронные документы;
системы документации;
документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
архивные документы, в том числе документы по личному составу;
архивы электронных документов;
справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности:
научно-исследовательская деятельность:
самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
технологическая деятельность:
обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
организация работы по экспертизе ценности документов;

организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);
обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
проведение работ по консервации и реставрации документов;
участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности;
организационно-управленческая деятельность:
создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;
проектная деятельность:
проектирование унифицированных форм документов;
проектирование унифицированных систем документации;
проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;
определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
разработка концепций архивного хранения документов в организации;
проектирование автоматизированных архивных технологий;
проектирование архива электронных документов;
подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;
консультационная деятельность:
консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);

консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
педагогическая деятельность:
разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Планируемые результаты освоения образовательной программы магистратуры

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции	
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
ОПК-5	способностью применять знания в области психологии управления коллективом
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-7	способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК-9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров
Профессиональные компетенции	
Научно-исследовательская деятельность	
ПК-1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами
ПК-4	владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-5	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы,

	навыками редакторской работы
ПК-7	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Технологическая деятельность	
ПК-10	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-11	владением методами защиты информации
ПК-12	владением технологиями реставрации и консервации документов
Организационно-управленческая деятельность	
ПК-13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-19	владением логистическими основами организации хранения документов
ПК-20	владением принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-21	Готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов
Проектная деятельность	
ПК-22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-23	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-24	владением методами оптимизации документопотоков
ПК-25	владением принципами и методами организации хранения документов
ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов
Консультационная деятельность	
ПК-27	способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28	способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)
ПК-29	способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
Педагогическая деятельность	
ПК-30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

ПК-31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

Кадровое обеспечение образовательной программы магистратуры

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н и профессиональными стандартами:

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н1.

«Специалист по управлению документацией организации», утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 60% от общего количества научно-педагогических работников университета.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу магистратуры, составляет не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу магистратуры, составляет не менее 80%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу магистратуры, составляет не менее 10%.

Сведения о руководителе образовательной программы магистратуры

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляет заслуженный работник культуры Российской Федерации, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой АСДОУ ИАИ РГГУ М.В. Ларин, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские проекты в сфере стандартизации управления документами и управлению электронными документами в цифровой экономике по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению основной образовательной программы магистратуры

Для реализации образовательной программы магистратуры Университет располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения получает доступ к ресурсам сети Интернет и обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Адрес страницы информационного комплекса РГГУ «Научная библиотека»: https://liber.rsuh.ru/ru

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы магистратуры; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Перечень лицензионного программного обеспечения размещен на сайте РГГУ http://rsuh.ru/sveden/objects/electronic-resources/

Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы магистратуры

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы магистратуры осуществляется из средств субсидии на финансовое выполнение государственного задания и из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ.

Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с п.8 с.79 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся».

Для реализации, адаптированной образовательной программы магистратуры должны быть представлены: заявление обучающегося (либо законного представителя); заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в котором должно быть указано - рекомендуемая учебная нагрузка на обучающего (количество дней в неделю, часов в день); оборудование технических условий (при необходимости); сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости); организация психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с указанием специалистов (при необходимости).

Адаптация образовательной программы может быть осуществлена посредством: включения в факультативную часть образовательной программы магистратуры специализированных адаптационных дисциплин (модулей) для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающегося; использования в образовательном процессе социально-активных и рефлексивных методов обучения, создания толерантной социокультурной среды в студенческой группе; обеспечения указанной категории обучающихся печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям в их здоровье; учета при определении мест практик рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальных программах реабилитации; проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть утвержден индивидуальный учебный план и индивидуальный график обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты проведения учебных занятий, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий. Срок обучения по адаптированной образовательной программе может быть увеличен в пределах срока, установленного соответствующим образовательным стандартом.