



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета КГЭУ  
Протокол № 5 от 31.05.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
Э.Ю. Абдуллазянов  
« 28 » июня 2022 г.

## ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Казань, 2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред. от 26.11.2020).

Основную профессиональную образовательную программу разработал:  
кандидат исторических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Железнякова Юлия Евгеньевна.

Основная профессиональная образовательная программа утверждена на заседании:

кафедры Менеджмент протокол № 15 от 25.05.2022

Заведующий кафедрой



д.соц.н., доцент А.В.Махиянова

(ученая степень, ученое звание, подпись)

ОПОП рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Директор ИЦТЭ



д.пед.н., доцент Ю.В.Торкунова

(ученая степень, ученое звание, подпись)

## **Раздел 1. Общие положения**

### **Обоснование разработки ОПОП ВО**

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления в цифровой среде», реализуемая в ФГБОУВО «Казанский государственный энергетический университет», разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, с учетом потребностей регионального рынка труда.

Образовательная программа направлена на подготовку профессионалов в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, владеющих как традиционными, так и автоматизированными технологиями.

В процессе обучения студенты получают фундаментальное образование, осваивая различные дисциплины. Наиболее важными являются следующие: документоведение; организация и технология документационного обеспечения управления; организация государственных учреждений России; история делопроизводства в России; организация управления документами и архивное дело за рубежом; составление и оформление документов; деловая переписка; документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления; организация работы с обращениями граждан; документационное обеспечение деятельности негосударственных структур; проектирование системы документационного обеспечения управления организации; разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации; информационно-коммуникационные технологии; информационная безопасность; информационное обеспечение управления; информационно-аналитическая деятельность; цифровые технологии в документационном обеспечении управления, цифровые технологии в архивном деле; система электронного документооборота; менеджмент; организация офисной деятельности; деловой этикет; деловой иностранный язык; технические средства управления; документирование бухгалтерских операций и др.

Обучающиеся проходят практику в Исполнительном комитете муниципального образования города Казани, Государственном архиве Республики Татарстан, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, Государственной инспекции труда в Республике Татарстан, АО "Татэнергосбыт", ООО "Инженерный центр Энергопрогресс", и в других организациях и компаниях.

Выпускники образовательной программы всегда востребованы, нередко трудоустраиваются в организации, в которых проходили производственную практику. Как правило, это органы государственной власти и местного самоуправления, а также крупные и средние коммерческие компании Республики Татарстан и других регионов России. Полученное образование дает возможность работать не только в службах документационного обеспечения управления, но и в кадровых службах, архивах. Выпускники также часто выбирают профессию секретаря-референта, помощника руководителя и офис-менеджера.

### **Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки**

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования  
- бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и

архивоведение", утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред. от 26.11.2020).

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

профессиональные стандарты специалиста по управлению документами организации" N 421н от 27 апреля 2023; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020; специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации N 192н от 31.03.2021; специалиста архива N 140н от 18.03.2021.

Устав КГЭУ;

Положение «О порядке разработки и утверждения образовательных программ бакалавриата и магистратуры КГЭУ», утвержденное решением ученого совета КГЭУ от 28 октября 2020, протокол №10; другие локальные нормативные акты КГЭУ.

### Общая характеристика ОПОП ВО

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: бакалавр.

Тип программы: прикладной.

Формы обучения: очная, заочная.

Язык реализации образовательной программы: русский

Срок получения образования при очной форме обучения - 4 года; при заочной форме обучения - 5 лет.

Объем программы

Объем программы 240 зачетных единиц (далее - з.е.), Объем программы за 1 учебный год 60 з.е.

Объем программы за 1 учебный год при обучении по индивидуальным планам не более 75 з.е.

Применение ЭО и ДОТ

При реализации ОПОП применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### Миссия, цели и задачи ОПОП ВО

Миссия ОПОП заключается в удовлетворении потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности, создание равных возможностей обучающимся в получении высшего образования.

Целью ОПОП является развитие личностных качеств обучающихся, обеспечение совокупности фундаментальных знаний, умений и навыков, которые выпускник способен продемонстрировать в условиях профессиональной деятельности после освоения ОПОП, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных

компетенций на основе гармоничного сочетания фундаментальной и профессиональной подготовки с использованием лучшего отечественного и мирового опыта в области документоведения и документационного обеспечения управления, особенностей научной школы института цифровых технологий и экономики, кафедры менеджмента и потребностей рынка труда региона.

#### Задачи ОПОП:

- развивать самостоятельность, трудолюбие, гражданскую и профессиональную ответственность и коммуникабельность;
- воспитать профессиональную готовность к работе в коллективе и добросовестному выполнению работ, определяемых квалификацией;
- прививать этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу и окружающей среде;
- формировать способности к самообразованию и анализу своих возможностей;
- развивать представления о здоровом образе жизни умения и навыке физического самосовершенствования;
- формировать способности в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, приобретению новых знаний с использованием современных информационных образовательных технологий;
- формировать готовность выпускника внедрять и использовать современные результаты науки, инновационные технологии, технику и проекты;
- прививать навыки использования нормативных документов, профессиональной риторики, иностранного языка в профессиональной области деятельности;
- формировать способности к планированию и организации профессиональной деятельности с учетом правовых норм, экономической и социальной политики государства.
- формировать систему знаний, умений и опыта, необходимых для реализации профессиональных компетенций в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления.

Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: «Документационное обеспечение управления в цифровой среде»

## ***Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки***

Области и сферы профессиональной деятельности выпускника.

В соответствии с п.1.11 ФГОС ВО области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности; музейной деятельности; культурно-просветительной деятельности); 07

Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и

(или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### Типы задач профессиональной деятельности

В соответствии с п.1.12 в рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский; технологический; организационно-управленческий; проектный.

В рамках реализуемой образовательной программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: технологический; организационно-управленческий.

### Перечень профессиональных стандартов

Планируемые результаты освоения профессиональных компетенций соответствуют видам профессиональной деятельности выпускников и определены на основе обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение управления организацией» специалиста по управлению документами организации" N 421н от 27 апреля 2023; обобщенной трудовой функции «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020; обобщенной трудовой функции «Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» профессионального стандарта специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации N 192н от 31.03.2021; обобщенной трудовой функции «Руководство подразделением архива» профессионального стандарта "Специалист архива" N 140н от 18.03.2021.

## ***Раздел 3. Требования к результатам освоения ОПОП выпускником***

### **Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1. Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач

2. Разработка и реализация проектов	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-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
3. Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
4. Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
5. Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории УК-5.2 Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний УК-5.3 Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций
6,7. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье и бережливость)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры
8. Безопасность жизнедеятельности	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-8.1 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов», УК-8.2 Понимает, как создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.3 Демонстрирует знание приемов оказания первой помощи пострадавшему УК-8.4 Способен создавать и поддерживать безопасные условия для обеспечения устойчивого развития общества
9. Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знание базовых дефектологий УК-9.2 Понимает влияние дефектологий в социальной и профессиональной сферах
10. Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Демонстрирует знание экономических законов УК-10.2 Использует системный подход для обоснования экономических решений УК-10.3 Способен собирать, анализировать первичную информацию для решения экономических задач в профессиональной деятельности
11. Гражданская позиция	УК-11.Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Демонстрирует понимание коррупции как общественно опасного социально-правового явления с негативными последствиями для общества и человека УК-11.2 Демонстрирует понимание экстремизма, терроризма как особо опасного социально-правового явления и особо тяжкого преступления



**Общепрофессиональные компетенции выпускника  
и индикаторы их достижения**

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Применяет знания истории государственных учреждений России, современной организации государственных учреждений России при решении задач в сфере профессиональной деятельности ОПК-1.2 Применяет знания истории делопроизводства в России
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 2.1 Применяет знания в области менеджмента при решении задач в сфере профессиональной деятельности ОПК 2.2 Находит организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач ОПК-3.2 Применяет теоретические знания в области архивоведения для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-4.2 Знает способы использования современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3 Способен применять современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации ОПК-5.2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

## Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации ПК- 1.2 Использует правила ведения деловой переписки ПК- 1.3 Применяет правила документационного обеспечения управления персоналом
ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления ПК-2.2 Анализирует действующие в организации локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления и в случае необходимости разрабатывает или актуализирует их ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота
ПК-3 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации и контроль исполнения документов	ПК 3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее ПК 3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации

<p>ПК-4 Способен осуществлять оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-4.1 Применяет правила организации оперативного хранения документов в организации</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения</p>
--	--

## Матрица компетенций, характеризующая этапы их формирования

Дисциплина	Универсальные компетенции															Общепрофессиональные компетенции										Профессиональные компетенции																													
	УК-1			УК-2			УК-3			УК-4			УК-5			УК-6			УК-7			УК-8			УК-9			УК-10			УК-11			ОПК-1		ОПК-2		ОПК-3		ОПК-4		ОПК-5			ПК-1			ПК-2			ПК-3			ПК-4	
	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У				
	К-1	К-2	К-3	К-4	К-5	К-6	К-7	К-8	К-9	К-10	К-11	К-12	К-13	К-14	К-15	К-16	К-17	К-18	К-19	К-20	К-21	К-22	К-23	К-24	К-25	К-26	К-27	К-28	К-29	К-30	К-31	К-32	К-33	К-34	К-35	К-36	К-37	К-38	К-39	К-40	К-41	К-42	К-43	К-44	К-45										
Антикоррупционная политика				3	3																																																		
Архив организации																																																							
Архивоведение																																																							
Безопасность жизнедеятельности																																																							
Введение в документационное обеспечение управления																																																							
Деловая переписка																																																							
Деловой иностранный язык																																																							
Деловой этикет																																																							
Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур																																																							
Документационное обеспечение управления в энергетике																																																							













#### **Раздел 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО**

График учебного процесса

Учебный план

Рабочие программы дисциплин и практик

Аннотации программ дисциплин и практик

Разрабатываются отдельными документами и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Практическая подготовка, реализуемая в учебных предметах, курсах, дисциплинах проводимая на практических занятиях, практикумах, лабораторных работах, связанных с будущей профессиональной деятельностью, не отражается в учебном плане и в календарном учебном графике, но отражается в рабочих программах дисциплин.

#### **Раздел 5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО**

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО

Материально-технические условия реализации образовательной программы и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО соответствуют требованиям ФГОС ВО.

Материально-технические условия реализации образовательной программы формируются отдельным документом.

Требования к кадровым условиям реализации программы

При разработке ОПОП ВО определен кадровый потенциал, который призван обеспечить реализацию данной образовательной программы.

Уровень кадрового потенциала характеризуется выполнением следующих требований к наличию и квалификации научно-педагогических работников в соответствии с действующей нормативно-правовой базой:

- количественному составу штатных научно-педагогических работников;
- количественному составу научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;
- количественному составу научно-педагогических работников, 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 Российской Федерации);
- количественному составу работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников.

Кадровые условия реализации основной образовательной программы формируются отдельным документом.

#### **Раздел 6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП ВО**

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются отдельным документом и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Государственная итоговая аттестация и оценочные материалы ГИА.

Программа ГИА и оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации разрабатываются отдельным документом и представлены на сайте университета в специальном разделе «Образование».

Приложения: документы, обеспечивающие реализацию ОПОП.

## Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения в ОПОП с 2023/2024 уч.года

В ОПОП вносятся следующие изменения:

1. Внесены изменения в соответствие с изменением в ФГОС ВО формулировки компетенции УК-11, в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.02.2023 № 208, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 31.03.2023 № 72833.
2. Внесены изменения в соответствии с утверждением приказом 27 апреля 2023 г. N421н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», и отмены профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N46898).

ОПОП одобрена методическим советом ИЦТЭ "30"мая 2023 г., протокол №7

Зам. директора по УМР



Косулин В.В.