|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autogenerated |  |  |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«МИРЭА – Российский технологический университет»** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |
|  |  | Ректор |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кудж С.А. |  |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Основная профессиональная образовательная**  **программа высшего образования** | | | |
|  |  |  |  |
| Направление подготовки | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
| Направленность (профиль) | Управление документацией в цифровой среде | | |
| Квалификация | магистр | | |
| Форма обучения | очная | | |
|  |  |  |  |
| Москва 2021 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** **Цель** **(миссия)** **программы**  Программа имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.  Программа включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программ практик, а также комплекс оценочных и методических материалов. | |
| **2.** **Нормативные** **документы**  Образовательная программа разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов: | |
| ─ | Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; |
| ─ | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345; |
| ─ | Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности); |
| ─ | Профессиональный стандарт 07.004 Специалист по управлению документацией организации  Профессиональный стандарт 07.012 Специалист архива; |
| ─ | Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет» |
| ─ | Иные нормативные правовые акты, регламентирующие общественные отношения в сфере образования. |
| **3. Объем программы** | |
| Трудоемкость освоения студентом ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению 120 зачетных единиц, включая все виды аудиторной (контактной) и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОП ВО. | |
| **4. Срок получения образования по программе** | |
| Срок получения образования по программе в очной, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года. | |
| **5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий** | |
| Может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. | |
| **6. Сетевая форма реализации программы** | |
| Не используется. | |
| **7. Сведения, составляющие государственную тайну** | |
| ОПОП ВО не содержит сведений, составляющих государственную тайну. | |
| **8. Язык образования** | |
| Образовательная деятельность по программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке. | |
| **9. Область профессиональной деятельности выпускника** | |
| Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:  07 Административно-управленческая и офисная деятельность  ─ 07.004 Специалист по управлению документацией организации  ─ 07.012 Специалист архива | |
| **10. Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники** | |
| Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:  организационно-управленческий. | |
| **11. Квалификация, присваиваемая выпускникам** | |
| Выпускникам присваивается квалификация «магистр». | |
| **12. Условия реализации образовательной программы** | |
| Университет располагает на законном основании материально- техническим обеспечением образовательной деятельности для реализации образовательной программы по Блоку 1 «Дисциплины» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом. Конкретный перечень материально-технического обеспечения (включая программное обеспечение) указан в рабочих программах.  Университет обеспечивает обучающимся индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно- образовательной среде организации, которая соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта. | |
| **13. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы** | |
| Реализация программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.  Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет 70 процентов.  Доля педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), составляет 60 процентов.  Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), составляет 5 процентов. | |
| Квалификация руководящих и педагогических работников Университета 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 РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам (при наличии).  Среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Минобрнауки России. | |
| **14. Планируемые результаты освоения программы** | |
| В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. | |
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими универсальными компетенциями:  Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)  - Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними (УК-1.1)  - Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации (УК-1.2)  - Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода (УК-1.3)  Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)  - Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления (УК-2.1)  - Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения (УК-2.2)  - Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта. (УК-2.3)  Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)  - Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели (УК- 3.1)  - Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений (УК-3.2)  - Руководит работой команды, разрешает и противоречия на основе учёта интереса всез сторон (УК-3.3)  Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)  - Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке (УК-4.1)  - Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке (УК-4.2)  Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)  - Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности (УК -5.1)  - Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп (УК-5.2)  Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)  - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания (УК-6.1)  - Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки (УК-6.2)  - Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере (УК-6.3) | |
|
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:  Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; (ОПК-1)  - применяет фундаментальные знания при разработке социально значимых проектов (ОПК-1.1)  - применяет фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1.2)  - Реализует документационное обеспечение управления социально значимых проектов (ОПК-1.3)  Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; (ОПК-2)  - Анализирует источники информации в целях совершенствования уровня профессиональной подготовки (ОПК-2.1)  - Совершенствует уровень профессиональной подготовки в управлении документацией (ОПК-2.2)  Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; (ОПК-3)  - Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных работ (ОПК-3.1)  - Применяет знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук в процессе аналитической работы (ОПК-3.2)  - Применяет знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательской работы (ОПК-3.3)  Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; (ОПК-4)  - Применяет специальные профессиональные знания в области информационных технологий при организации хранения документов (ОПК- 4.1)  - Применяет специальные профессиоанальные знания в области информационных технологий для разработки электронного документооборота (ОПК-4.2)  Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения; (ОПК-5)  - Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения (ОПК-5.1)  - Формулирует научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивоведения (ОПК-5.2)  - Решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5.3)  Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. (ОПК-6)  - Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. (ОПК-6.1)  - Реализует образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. (ОПК-6.2) | |
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими типу (типам) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа: | |
| **организационно-управленческий** | |
| Способен организовать хранение документов в цифровой среде (ПК-1) (Определена на основании профессионального стандарта 07.012 «Специалист архива»)  - Осваивает электронные информационные ресурсы архивной отрасли Российской Федерации (ПК-1.1)  - Определяет особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде (ПК-1.2)  - Изучает основные направления применения современных информационных технологий в архивах (ПК-1.3)  - Применяет правила комплектования, учета и хранения электронных документов в организации (ПК-1.4)  - Применяет принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике (ПК-1.5)  - Рассматривает специфику организации работы с конфиденциальными документами (ПК-1.6)  Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде (ПК-2) (Определена на основании профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», 07.012 «Специалист архива»)  - разрабатывает нормативные акты и нормативно-методические документы по управлению документацией в цифровой среде (ПК-2.1)  - Осуществляет экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации (ПК-2.2)  - Организует внедрение системы электронного документооборота (ПК- 2.3)  - Планирует политику организации в области управления документацией в цифровой среде (ПК-2.4)  - Формулирует требования к организации работы с документами в цифровой среде (ПК-2.5) | |