

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2023 10:07:49
Уникальный программный код:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Аннотация
основной образовательной программы высшего образования по
направлению подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

Информационное и документационное обеспечение управления

Основная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 *ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343.

Данная образовательная программа высшего образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, необходимых для реализации качественного образовательного процесса по данному направлению подготовки. Образовательная программа разработана с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностей регионального рынка труда, а также **с учетом следующих профессиональных стандартов (при наличии):**

1. *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н).*

2. *Специалист по управлению документацией организации (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н).*

3. *Специалист административно-хозяйственной деятельности (Приказ Министерства труда России от 02.02.2018 № 49н).*

ООП ВО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик,

программу государственной итоговой аттестации, оценочные материалы, методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки воспитательной работы и формы аттестации.

Область(и) и сфера(ы) профессиональной деятельности выпускников:

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

Тип(ы) задач профессиональной деятельности:

- научно-исследовательский;
- технологический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Миссия (цели) образовательной программы

В современных условиях в ведущих странах мира особую роль играет информация, владение информацией, её хранение и защита, различные информационные процессы, формируется информационное общество.

Активную роль в этом играет Россия. Информация становится одной из важнейших ценностей. Широкое развитие получают информационные технологии. Активизируется научно-исследовательская деятельность в области документоведения и архивоведения. Сегодня не возможна успешная работа любой организации, учреждения, фирмы, предприятия без хорошо налаженного документационного оборота, в значительной мере электронного.

Информация приобретает не только большое государственное, экономическое, культурное значение, но и личностное значение для каждого отдельного человека. Всё чаще люди интересуются не только прошлым своей страны, отдельного региона, города, населённого пункта, но и прошлым своей семьи, что заставляет их обращаться к исторической информации. А это в свою очередь повышает значение информации в целом и внимание к ней со стороны общества.

Для социума важным является определение объёма имеющейся в его распоряжении информации, а также введения её в активный политический, экономический, культурный оборот.

Таким образом, информация становится одной из важнейших составляющих современной жизни общества, в том числе в определении статуса государства.

Особое значение информации, развитие информационных технологий требуют большого числа высококвалифицированных и высококультурных специалистов, обладающих широким кругозором и глубокими знаниями в различных информационных областях. Данная ситуация предъявляет значительные требования к современной высшей школе. Высшее образование становится более динамичным, мобильным, восприимчивым к новым требованиям меняющегося мира. В современных условиях важным является понимание общемировых тенденций в области образования при сохранении лучших качеств и традиций национальных систем. Это будет способствовать повышению конкурентоспособности выпускников национальных школ в условиях рынка труда, в том числе мирового.

Тверской государственный университет активно реагирует на современную ситуацию, уделяя особое внимание информации, информационным технологиям в образовании, подготовке различных специалистов в области информации, которая осуществляется на нескольких направлениях, одним из них является «Документоведение и архивоведение».

Бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение» - это специалист, готовый вести активную практическую работу с документами, принимать участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения, анализировать информационные потоки и информационное взаимодействие в организации, определять потребности в оперативной и ретроспективной информации, методы и способы их удовлетворения; участвовать в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного дела, унификации, стандартизации документов; способствовать внедрению и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, составлению и ведению справочно-поисковых систем документов в документационном обеспечении управления и архивном деле, способствовать совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших информационных технологий и т. д.

Таким образом, миссия ООП по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» заключается в подготовке высококвалифицированных, эрудированных, высокоинтеллектуальных, конкурентоспособных выпускников, готовых работать в информационной сфере, в сфере документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела; обладающих современными знаниями и подготовкой в сфере, связанной с созданием, хранением, изучением, транслированием информации, сохраняемой на различных носителях; обладающих необходимыми универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями; занимающих активную жизненную

позицию. Потребности современного общества в специалистах такого уровня являются неограниченными.

Руководитель ООП – кандидат исторических наук, доцент
И.Г.Серёгина.

Нормативный срок освоения ООП – 4 года.

Трудоемкость образовательной программы– 240 з.е.

Форма обучения – очная.

Язык образования – русский.

