



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по учебной работе

А.Б. Безбородов

«24» июня 2016 г.

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

Направленность (профиль) – «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций»

Квалификация (степень) – *магистр*

Форма обучения – *очная*

Образовательная программа 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 8 апреля 2015 г. N 375.

Срок освоения образовательной программы – *2 года*

Трудоемкость образовательной программы – *120 з.е.*

Цель – - на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения;

- сформировать у магистрантов представление о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытования и трансформации в документальный исторический источник.

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;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- консультационная;
- педагогическая.

Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>общекультурные</i>	
<i>ОК-1</i>	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
<i>ОК-2</i>	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
<i>ОК-3</i>	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
<i>общепрофессиональные</i>	
<i>ОПК-1</i>	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
<i>ОПК-2</i>	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<i>ОПК-3</i>	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<i>ОПК-4</i>	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
<i>ОПК-5</i>	способность применять знания в области психологии управления коллективом
<i>ОПК-6</i>	способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
<i>ОПК-7</i>	способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы
<i>ОПК-8</i>	готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
<i>ОПК-9</i>	способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и

	архивных обзоров
<i>профессиональные</i>	
<i>в области научно-исследовательской деятельности</i>	
<i>ПК-1</i>	владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
<i>ПК-2</i>	понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
<i>ПК-3</i>	знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами
<i>ПК-4</i>	владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
<i>ПК-5</i>	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
<i>ПК-6</i>	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
<i>ПК-7</i>	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
<i>ПК-8</i>	способность анализировать ценность документов с целью их хранения
<i>ПК-9</i>	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
<i>в области технологической деятельности</i>	
<i>ПК-10</i>	способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
<i>ПК-11</i>	владение методами защиты информации
<i>ПК-12</i>	владение технологиями реставрации и консервации документов
<i>в области организационно-управленческой деятельности</i>	
<i>ПК-13</i>	способность и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
<i>ПК-14</i>	способность и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
<i>ПК-15</i>	способность и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
<i>ПК-16</i>	владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
<i>ПК-17</i>	владение основами трудового законодательства
<i>ПК-18</i>	владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
<i>ПК-19</i>	владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
<i>ПК-20</i>	владение принципами организации различных типов и видов архивов

<i>ПК-21</i>	готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов
<i>профессиональные компетенции в области проектной деятельности</i>	
<i>ПК-23</i>	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы
<i>ПК-24</i>	владение методами оптимизации документопотоков
<i>ПК-25</i>	владение принципами и методами организации хранения документов
<i>ПК-26</i>	владение основами обеспечения сохранности документов

Преимущества и особенности образовательной программы в РГГУ

Программа «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» на сегодняшний день является первой, реализуемой в России программой подготовки магистра по Федеральному государственному стандарту «Документоведение и архивоведение». Программа ориентирована на подготовку профессионала в области работы с документацией и процессов управления документальным наследием в условиях современной России. Специалисты такого уровня призваны не только обеспечивать процессы документирования в различных сферах деятельности человека, общества, государства, но и уметь самостоятельно решать актуальные вопросы совершенствования управления документацией в условиях постоянного обновления знаний и технологий.

Направленность, содержание и структура магистерской программы «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» позволяют, используя междисциплинарные подходы, объединить документоведческое и архивоведческое знание в единый блок со знанием таких дисциплин как социология и психология управления, моделирование управленческой деятельности, информационное обеспечение управления, политология, история российских модернизаций, история российской государственности и ее современное состояние, археография, источниковедение, историография, история и философия науки, теория и методология научного познания. Вместе с тем программа ориентирована на анализ воздействия модернизационных процессов на управление документацией и документальным наследием в различные периоды российской истории с акцентированием на современные явления, связанные с внедрением электронных технологий в документирование и их влиянием на формирование документального наследия Российской Федерации, местом технотронной документации в документировании и документальном наследии страны, изменениями в организации хранения документального наследия, доступе к нему и его

использовании, в том числе в новых электронных формах, анализом современной отечественной и зарубежной законодательной базы и научных разработок по вопросам управления документацией и документальным наследием. Важное место в научно-образовательном компоненте программы занимает основанный на обобщении практической деятельности анализ проблемных вопросов современного управления документацией и документальным наследием, неизбежно возникающих в процессе любой модернизации.