



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Алтайский государственный университет»**

---

Утверждаю:  
Первый проректор по учебной работе  
Е.Е. Шваков  
20 17 г.



**Основная профессиональная образовательная программа**  
**высшего образования**

Направление подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*программа академического бакалавриата*

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

очная, заочная

Барнаул 2017

## **Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Назначение основной образовательной программы
- 1.2 Нормативно-правовая база разработки ОПОП
- 1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, и вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники
- 2.2. Направленность (профиль) образовательной программы

### **3. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

### **4. Сведения о профессорско-преподавательском составе**

### **5. Учебно-методическое обеспечение**

- 5.1. Базовый учебный план
- 5.2. Календарный график учебного процесса
- 5.3. Программы дисциплин (модулей)
- 5.4. Программы практик
- 5.5. Программы ГИА

### **6. Материально-техническое и информационное обеспечение ОПОП**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение и область применения ОПОП**

Основная образовательная программа бакалавриата реализуемая Алтайским государственным университетом по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки 46.03.2 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от «06» марта 2015г. № 176.

Основная профессиональная образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы.

Основной целью образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в целом является получение образования, позволяющего выпускнику успешно работать в определенной сфере деятельности, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в практической деятельности, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, способствующих его востребованности на рынке труда.

Образовательная деятельность по данному направлению подготовки осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Срок получения образования по программе в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года (для заочной формы – 5 лет).

Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностями рынка труда.

К освоению программы допускаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании. Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются «Правилами приема в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждаемыми ежегодно.

### **1.2 Нормативно-правовая база для разработки ОПОП направления**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015г. № 176;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н;;

- Методические рекомендации по разработке ОПОП и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки РФ 22.01.2015 (№ ДЛ-1/05вн);

- Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;

- локальные нормативные акты АлтГУ по организации учебного процесса.

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Области профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу бакалавриата, включает:

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;

участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Бакалавр документоведения и архивоведения может работать в архивах разных уровней Российской Федерации, службах архивного хранения органов власти и управления различных уровней Российской Федерации, организациях разных форм собственности, рукописных отделах музеев и библиотек.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

документ, созданный любым способом документирования;

системы документации;  
системы информационно-документационного обеспечения управления;  
документы Архивного фонда Российской Федерации;  
архивные документы, в том числе документы по личному составу;  
справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

### **2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, и вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники**

Квалификация, присваиваемая выпускникам по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие образовательную программу по направлению подготовки:

– научно-исследовательская.

Программа бакалавриата ориентирована на научно-исследовательский вид профессиональной деятельности как основной

### **2.2. Направленность (профиль) образовательной программы**

Образовательная программа имеет направленность (профиль) – общий, характеризующую ее ориентацию на виды профессиональной деятельности как основные и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам их освоения.

Выпускник бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью и видами профессиональной деятельности:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;  
анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;  
анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам; участие в выставочно-рекламной деятельности; подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;  
участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

## **3. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, навыки и/или опыт деятельности в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

### **Общекультурные компетенции (ОК):**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5).

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств

к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)

#### **4. Сведения о профессорско-преподавательском составе**

Кадровое обеспечение ОПОП направления подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» осуществляют кафедры: документоведения, архивоведения и исторической информатики; отечественной истории; всеобщей истории и международных отношений; социальной философии, онтологии и теории познания; экономической теории; иностранных языков ИФ; общей и прикладной филологии, литературы и русского языка; экономической теории; информатики; технотронной безопасности и аналитической химии; физического воспитания; эмпирической социологии и конфликтологии; общей и прикладной психологии; теории и истории государства и права; археологии, этнографии и музеологии. Выпускающей кафедрой является кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 90 % от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу – 95,5 %;

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 основную образовательную программу - 90 %;

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

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ОПОП осуществляется штатным научно-педагогическим работником университета Владимиром В.Н., имеющим стаж работы в образовательных организациях 37 лет.

Осуществляет самостоятельные научно-исследовательские, творческие проекты по направлению подготовки, имеет ежегодные публикации по результатам научно-

исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляет ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников организации за период реализации программы магистратуры в расчете на 100 научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет более 20 в журналах, индексируемых в базах данных Scopus и более 250 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

## 5. Учебно-методическое обеспечение

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, а также оценочными и методическими материалами.

### 5.1 Базовый учебный план

В базовом учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Базовый учебный план включает базовую и вариативную части. Базовая часть программы в объеме 120 з.е. является инвариантом содержания подготовки в рамках направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и формирует основы профессиональной деятельности. Вариативная часть в объеме 96 з.е. направлена на развитие профессиональных компетенций в зависимости от направленности программы.

Базовый учебный план программы состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)" в объёме 216 з.е. включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практика и (или) НИР " в объёме 15 з.е. включает практики и (или) НИР, относящиеся к базовой части программы и (или) к вариативной части программы.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" в объёме 9 з.е. входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

### Матрица соответствия компетенций составным частям ОП Очное отделение

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2;



		ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-6; ПК-8
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.01.0 1	История России	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.01.0 2	История нового и новейшего времени	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.02	Философия	ОК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	ОК-5
Б1.Б.05	Экономика	ОК-3
Б1.Б.06	Информатика	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4
Б1.Б.07	Основы права	ОК-4
Б1.Б.08	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
Б1.Б.09	Психология	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.10	Документоведение	ОПК-1
Б1.Б.11	Организация и технология ДОУ	ОПК-3
Б1.Б.12	Архивоведение	ОК-11; ОПК-3; ОПК-5; ПК-8
Б1.Б.13	История архивов России	ОК-11; ОПК-3
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3
Б1.Б.15	Кадровое делопроизводство	ОПК-2
Б1.Б.16	История государственных учреждений	ОК-11; ОПК-3
Б1.Б.17	Архивное право	ОК-4
Б1.Б.18	Источниковедение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-4
Б1.Б.19	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОПК-4; ОПК-6; ПК-6
Б1.Б.20	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.21	Профессиональная этика	ОК-6
Б1.В	Вариативная часть	ОК-6; ОК-8; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б1.В.01	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	ПК-8
Б1.В.02	Культура оформления документов	ПК-10; ПК-11
Б1.В.03	Археография	ОПК-5; ПК-3; ПК-12
Б1.В.04	Вспомогательные исторические дисциплины	ОПК-1; ПК-4
Б1.В.05	Научно-технические документы и архивы	ПК-3; ПК-4; ПК-13
Б1.В.06	Технотронные документы и архивы	ПК-3; ПК-4
Б1.В.07	Архивы личного происхождения	ПК-3; ПК-4
Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1; ПК-3
Б1.В.09	Организация работы с обращениями граждан	ПК-1
Б1.В.10	Использование архивных документов	ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ПК-13
Б1.В.11	Спецсеминар	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-11
Б1.В.12	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.ДВ. 01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.	История мировой культуры	ОК-11; ПК-4

01.01		
Б1.В.ДВ. 01.02	История отечественной культуры	ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ. 02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ПК-4
Б1.В.ДВ. 02.01	Историческая демография	ПК-4
Б1.В.ДВ. 02.02	Историческая эвристика	ПК-4
Б1.В.ДВ. 02.03	Конфликтология	ОК-6
Б1.В.ДВ. 03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ПК-3; ПК-7
Б1.В.ДВ. 03.01	Всеобщая история архивов	ПК-3; ПК-7
Б1.В.ДВ. 03.02	История делопроизводства в России	ПК-3
Б1.В.ДВ. 04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-4; ПК-13
Б1.В.ДВ. 04.01	Рукописные собрания музеев и библиотек	ПК-4; ПК-13
Б1.В.ДВ. 04.02	Негосударственные архивы	ПК-4; ПК-13
Б1.В.ДВ. 05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ПК-4
Б1.В.ДВ. 05.01	История чиновничества	ПК-4
Б1.В.ДВ. 05.02	История архивоведческой мысли	ПК-3; ПК-7
Б1.В.ДВ. 06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.В.ДВ. 06.01	Интернет-технологии	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б1.В.ДВ. 06.02	История местного самоуправления	ОПК-3
Б2	Практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.0 1(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8
Б2.В.02	Производственная практика	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2.В.02.0 1(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.В.02.0 2(Н)	Научно-исследовательская работа	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.В.02.0 3(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б3	Государственная итоговая аттестация	

БЗ.Б	Базовая часть	
БЗ.Б.01	Государственная итоговая аттестация	
ФТД	Факультативы	
ФТД.В	Вариативная часть	

#### Заочное отделение

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-6; ПК-8
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.01.01	История России	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.01.02	История нового и новейшего времени	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.02	Философия	ОК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	ОК-5
Б1.Б.05	Экономика	ОК-3
Б1.Б.06	Информатика	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4
Б1.Б.07	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
Б1.Б.08	Психология	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.09	Документоведение	ОПК-1
Б1.Б.10	Организация и технология ДОУ	ОПК-3
Б1.Б.11	Архивоведение	ОК-11; ОПК-3; ОПК-5; ПК-8
Б1.Б.12	История архивов России	ОК-11; ОПК-3
Б1.Б.13	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3
Б1.Б.14	Кадровое делопроизводство	ОПК-2
Б1.	Основы права	ОК-4

Б.15		
Б1. Б.16	Архивное право	ОК-4
Б1. Б.17	История государственных учреждений	ОК-11; ОПК-3
Б1. Б.18	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОПК-4; ОПК-6; ПК-6
Б1. Б.19	Источниковедение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-4
Б1. Б.20	Физическая культура	ОК-8
Б1. Б.21	Профессиональная этика	ОК-6
Б1. В	Вариативная часть	ОК-8; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б1. В.01	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	ПК-8
Б1. В.02	Культура оформления документов	ПК-10; ПК-11
Б1. В.03	Археография	ОПК-5; ПК-3; ПК-12
Б1. В.04	Вспомогательные исторические дисциплины	ОПК-1; ПК-4
Б1. В.05	Научно-технические документы и архивы	ПК-3; ПК-4; ПК-13
Б1. В.06	Технотронные документы и архивы	ПК-3; ПК-4
Б1. В.07	Архивы личного происхождения	ПК-3; ПК-4
Б1. В.08	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1; ПК-3
Б1. В.09	Организация работы с обращениями граждан	ПК-1
Б1. В.10	Использование архивных документов	ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ПК-13
Б1. В.11	Спецсеминар	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-11
Б1. В.12	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1. В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ .01.01	История мировой культуры	ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ .01.02	История отечественной культуры	ОК-11; ПК-4
Б1. В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ПК-4
Б1.В.ДВ	Историческая демография	ПК-4

.02.01		
Б1.В.ДВ .02.02	Историческая эвристика	ПК-4
Б1. В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ПК-3; ПК-7
Б1.В.ДВ .03.01	Всеобщая история архивов	ПК-3; ПК-7
Б1.В.ДВ .03.02	История делопроизводства в России	ПК-3
Б1. В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-4; ПК-13
Б1.В.ДВ .04.01	Рукописные собрания музеев и библиотек	ПК-4; ПК-13
Б1.В.ДВ .04.02	Негосударственные архивы	ПК-4; ПК-13
Б1. В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ПК-4
Б1.В.ДВ .05.01	История чиновничества	ПК-4
Б1.В.ДВ .05.02	История архивоведческой мысли	ПК-3; ПК-7
Б1. В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОПК-3
Б1. В.ДВ.06 .01	История местного самоуправления	ОПК-3
Б1.В.ДВ .06.02	Интернет-технологии	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6
Б2	Практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2. В	Вариативная часть	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б2. В.01	Учебная практика	
Б2. В.01.01( У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8
Б2. В.02	Производственная практика	
Б2. В.02.01( П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2. В.02.02( Н)	Научно-исследовательская работа	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.В.02. 03(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13

БЗ	Государственная итоговая аттестация	
БЗ. Б	Базовая часть	
БЗ. Б.01	Государственная итоговая аттестация	
Ф ТД	Факультативы	
Ф ТД.В	Вариативная часть	

Программой предусматривается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору в объеме не менее 30% процентов от объема вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)", что обусловлено координацией набора компетенций образовательного стандарта и трудовых функций профессиональных стандартов (при наличии).

Также, в случае наличия контингента лиц с ОВЗ и инвалидов по их заявлению предоставляется возможность обучения по образовательной программе, адаптированной с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Базовый учебный план является составляющей ОПОП, электронная версия размещена на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации:

<http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

## 5.2. Календарный график учебного процесса.

Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В календарном учебном графике, утверждаемом ежегодно, указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Календарный учебный график на текущий учебный год размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>

## 5.3. Программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю), входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля), оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рабочие программы дисциплин (модулей) размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>.

Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) размещены в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru> .

#### **5.4. Программы практик**

Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рабочие программы практик размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Фонды оценочных средств по практике размещены в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru> .

В основной образовательной программе предусматривается организация и проведение практики, в том числе научно-исследовательской работы (НИР), в которую входит производственная, в том числе преддипломная практика.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика);

- НИР;

- преддипломная.

Способ проведения производственной практики: стационарная.

## 5.5. Программа ГИА

Итоговая аттестация выпускника ОПОП является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Программа ГИА утверждается на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает *государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы*.

Проведение государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса университета. Порядок проведения этих процедур разработан и утвержден кафедрой истории отечественного и зарубежного искусства.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа ГИА размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Фонд оценочных средств для проведения ГИА размещается в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru> .



## **5.6 Методические материалы**

Учебно-методическое обеспечение ОПОП направления подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» в полном объеме содержится в документах, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса.

Содержание документов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривать контроль качества освоения студентами ОПОП в целом и отдельных ее компонентов.

## **6 Материально-техническое и информационное обеспечение ОПОП**

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС по направлению подготовки с учетом действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем и профилем ОПОП.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

ОПОП обеспечена комплексом компьютерной, копировальной, аудио и видео техникой, позволяющей проводить занятия с применением современных образовательных информационных технологий.

Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), подлежащего ежегодному обновлению.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС. Для обучающихся, также, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.