МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением Ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

Характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»

Наименование выбранного профессионального стандарта
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Квалификация
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

Барнаул 2021

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ ОПОП

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 -2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений, протокол № 8 от 01.06.2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректированы формулировки компетенций, в том числе в учебном плане, в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании _____, протокол № ___ от «__» _____20__г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

_____

_____

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании _____, протокол № ___ от «__» _____20__г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

_____

_____

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании _____, протокол № ___ от «__» _____20__г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

_____

_____

_____

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Назначение ОПОП
1.2. Нормативно-правовая база разработки ОПОП
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
2.2. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

4. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП
4.1. Учебный план
4.2. Календарный учебный график
4.3. Программы дисциплин (модулей)
4.4. Программы практик
4.5. Программы ГИА
4.6. Рабочая программа воспитания

5. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП
5.1. Учебно-методическое обеспечение ОПОП
5.2. Материально-техническое и информационное обеспечение ОПОП
5.3. Кадровые условия реализации ОПОП
5.4. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343.

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, рабочая программа воспитания.

Основной целью образовательной программы по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» в целом является получение образования, позволяющего выпускнику осуществлять научно-исследовательскую и организационно-управленческую деятельность в области документоведения и архивоведения, опираясь на сформированные в процессе обучения универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, и полученные знания, умения и навыки для 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;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, 5 лет.

Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации», 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.

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 бакалавриата», 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»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343;

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от «10» мая 2017 г. № 416н;

- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от «15» июня 2020 г. № 333н;

- Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;

- локальные нормативные акты университета.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация.

з.е. – зачетная единица (1 ЗЕТ=36 академических часов)

ОПК – общепрофессиональные компетенции

Организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»

ПК – профессиональные компетенции

УК – универсальные компетенции

УГСН – укрупненная группа направлений и специальностей

ФЗ – Федеральный закон

ФОС – фонд оценочных средств

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников

Квалификация, присваиваемая выпускнику – бакалавр.

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями).

Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

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

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- информационные, многофункциональные экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности;
- архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве архивиста, археографа, научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения;
- организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.

2.2. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	А	Документационное обеспечение управления	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по	А/01.6	6

		организацией		документационному обеспечению управления организацией		
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	
				Организация документооборота в организации	A/03.6	
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	
				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	
				Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	
07.002 «Специалист по организационному и документационному	C	Организационное, документационное и информационное		Оказание помощи руководителю в планировании рабочего	C/01.6	

обеспечению управления организацией»		обеспечение деятельности руководителя организации		времени		
				Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	
				Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	
				Организация командировок руководителя	С/04.6	
				Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	С/06.6	
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	
				Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	
				Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	
				Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	

				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделения и должностными лицами организации	C/14.6	
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	
				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) и сферы профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Научно-исследовательский	1) Осуществление теоретических разработок в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также разработок нормативно-методических документов в условиях цифровой трансформации. 2) Анализ потребностей в ретроспективной информации, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.	Информационные, многофункциональные экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Организационно-управленческий	1) Обеспечение функционирования системы управления документами на базе новейших технологий, в т. ч. цифровых, а также планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, включая создание локальных нормативных актов. 2) Обеспечение функционирования системы управления архивными документами на базе новейших технологий, в т. ч. цифровых, включая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.	Организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела. Архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве архивиста, археографа, научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения.
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Проектный	Разработка проектов в сфере организационного и документационного обеспечения управления и архивов в условиях цифрового общества.	Информационные, многофункциональные экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве архивиста, археографа, научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство	УК – 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

	реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
Коммуникация	УК – 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
Межкультурное взаимодействие	УК – 5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира. УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности. УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества. УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК – 6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента. УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути. УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
	УК – 7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями. УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма. УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме. УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта. УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

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. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности. УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.
Инклюзивная компетентность	УК – 9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды. УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования. УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК – 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений, УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием. УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.
Гражданская позиция	УК – 11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает о содержании понятия коррупции, его основных признаках; основные направления и принципы противодействия коррупции; основные меры по профилактике коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения; о характере вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; о понятиях конфликта интересов на государственной службе, личной заинтересованности государственного служащего. УК-11.2. Способен выявить признаки основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления коррупции; выявлять мотивы коррупционного поведения в; выявлять основные коррупциогенные факторы в области экономических отношений УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные

		явления в различных сферах жизни общества; сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения; понимать значимости правовых явлений для личности; к развитию правосознания на основе полученных знаний.

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Использование исторических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности. ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.
Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.
Применение теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности. ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
Использование в сфере профессиональной деятельности базовых знаний в области информационно-	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

коммуникационных технологий		ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.
Использование различных источников информации для анализа при решении профессиональных задач	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных. ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Область профессиональной деятельности и **сферы профессиональной деятельности**	**Тип задачи профессиональ-ной деятельности**	**Задача профессиональной деятельности**	**Обобщенная трудовая функция / Трудовая функция**	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм	Научно-исследовательский	Осуществление научно-исследовательской деятельности в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также разработок нормативно-методических документов.		ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок	ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения. ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

собственности		Осуществление научно-исследовательской деятельности в области архивоведения, анализа потребностей в ретроспективной информации, подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.		нормативно-методических документов ПК-2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела	ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований. ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и	Организационно-управленческий	Обеспечение функционирования системы управления документами на базе новейших технологий, а также планирование,	А/02.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Организация документирования управленческой деятельности в организации; А/03.6 Организация	ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и	ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

документационного обеспечения управлениями организациями)		организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, включая создание локальных нормативных актов.	документооборота в организации; А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации. С/02.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/Планирование рабочего дня секретаря; С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя; С/04.6 Организация командировок руководителя; С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя; С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий; С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя; С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; С/10.6 Составление и оформление управленческой документации; С/11.6	организации различных форм собственности.	ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

			Организация работы с документами в приемной руководителя. D/03.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.		
Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Организационно-управленческий	Обеспечение функционирования системы управления архивными документами на базе новейших технологий, включая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.	A/07.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения. C/12.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ Организация хранения документов в приемной руководителя. D/03.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация	ПК-4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1.Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности

			деловых контактов и протокольных мероприятий.		документов.
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Проектный	Участие в создании проектов в сфере организационного и документационного обеспечения управления и архивов.	А/01.6 Документационное обеспечение управления организацией/ Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. С/09.6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. D/04.6 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/Организация исполнения решений руководителя.	ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации», регламентируется учебным планом по году набора, ежегодным календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план

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 часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Учебный план программы состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)" включает дисциплины (модули), относящиеся к обязательной части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Блок 2 "Практика" включает учебные практики, относящиеся к обязательной части программы, и производственные практики, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. В Блок 3 входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки и подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Осуществление образовательной деятельности при реализации ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации», идет на основе:

учебного плана 2021 г. набора, который включает в себя следующие модули:

1) Обязательная часть: Социально-гуманитарный модуль

2) Обязательная часть: Практикум «Человек в современном мире» (дисциплины по выбору)

3) Обязательная часть: Коммуникативно-деятельностный модуль является инвариантом Университетского ядра базовых дисциплин и обеспечивает формирование всей совокупности универсальных компетенция (УК) и частично общепрофессиональных компетенций (ОПК), которые должны освоить все обучающиеся независимо от направленности ОПОП.

4) Обязательная часть: Практикум «Проектный менеджмент» (дисциплины по выбору)

5) Обязательная часть: Физическая культура и здоровье

6) Обязательная часть: Общепрофессиональный модуль «История и археология», дисциплины по близким направлениям подготовки (в рамках действующих ФГОС – ядро дисциплин по УГСН). Осваивается всеми обучающимися в рамках УГСН по единым рабочим программам дисциплин.

7) Обязательная часть: Базовый профильный модуль «Документационное обеспечение управления». Дисциплины, обеспечивающие формирование

профессиональных компетенций в рамках освоения профиля основной профессиональной образовательной программы с учетом требований работодателей и/ или профессиональных стандартов, анализа рынка труда.

8) Часть, формируемая участниками образовательных отношений: Профильный модуль «Документационное обеспечение и архивы в условиях цифровой трансформации»; научно-исследовательская и проектная деятельность.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет более 30 % общего объема программы.

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.

Учебный план является составляющей ОПОП, электронная версия размещена на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

4.2. Календарный учебный график

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 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 разделке обязательных сведений об образовательной организации.

4.3. 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 в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Рабочие программы дисциплин (модулей) размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) размещены в ЭИОС.

4.4. 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 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 в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

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

Рабочие программы практик размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации. Фонды оценочных средств по практике размещены в ЭИОС АлтГУ.

В основной образовательной программе предусматривается организация и проведение учебной и производственной практики.

Тип учебной практики: организационно-управленческая практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики: проектная практика, преддипломная практика.

4.5. Программа ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускника ОПОП является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации», проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена по направлению подготовки и выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Сдача государственного экзамена и проведение государственной защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса университета.

Общее описание модели проведения государственного экзамена по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»

Государственный экзамен по направлению подготовки проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников по модулям (дисциплинам), как Базовый профессиональный модуль «Документационное обеспечение управления» (Документоведение. Организация и технология ДОУ, Культура оформления документов, Организация работы в офисе, Организация государственных учреждений России, Организация работы с обращениями граждан, Технотронные документы и архивы, Электронный документооборот, Кадровое делопроизводство, Электронное правительство, Конфиденциальное делопроизводство, Информационно-аналитическое обеспечение органов управления), Профильный модуль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» (Всеобщая история архивов, История государственных учреждений, История архивов России, Использование архивных документов, Архивоведение, Научно-технические документы и архивы, Местное самоуправление и муниципальные архивы, Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов, Архивная эвристика, Архивный аутсорсинг и краудсорсинг, Цифровые технологии в архивном деле.)

Форма проведения – экзаменационные билеты. Во время проведения экзамена выпускник должен, опираясь на полученные знания, умения и сформированные компетенции, демонстрировать способности, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

В состав экзаменационных билетов государственного экзамена входят два вопроса (теоретический и практико-ориентированный).

Общее описание модели представления и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – это обязательная форма государственной итоговой аттестации, которая выполняется студентом (бакалавриат) на выпускном курсе, оформляется в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представляется по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией. Предметом исследования должна стать самостоятельная проблема, актуальная в научном и практическом отношениях, из области археологии, отечественной или всемирной истории. Информационная база работы должна включать материалы из всех доступных источников на русском и иностранных языках, соответствующих теме, включая информацию на электронных носителях. Для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) необходимо использовать все доступные работы отечественных и зарубежных авторов, совокупность которых реально отражала бы степень изученности проблемы.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тексты ВКР проверяются на объём заимствования.

Оформленная по требованиям выпускная квалификационная работа вместе с отзывом научного руководителя передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты. Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

Выпускные квалификационные работы защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Даты, время и место проведения защиты выпускных квалификационных работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Фонд оценочных средств для 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. Фонд оценочных средств для проведения ГИА размещается в ЭИОС АлтГУ.

4.6. Рабочая программа воспитания

Воспитательная работа по ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время, посредством создания воспитательной среды как совокупности профессионального, предметно-пространственного, поведенческого, событийного и информационно-культурного окружения обучающихся на основе разработанной и утверждённой «Рабочей программы воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский

государственный университет» (приказ ректора № 370/п от «02» апреля 2021 г.) (далее – Рабочая программа воспитания).

Целеполагающей основой воспитательной деятельности при реализации ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» является содействие развитию социальной, профессиональной и культурной компетентности обучающихся, развитию личности, способной к самостоятельному жизненному выбору, уважающей права и свободы других людей, способной осуществлять конструктивное социальное взаимодействие, в том числе путем создания соответствующих условий. При планировании воспитательной работы обучающихся при реализации ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» основными принципами являются:

1. Воспитательная работа, осуществляемая во время учебного процесса, является составляющей частью университетской среды, а её результаты формулируются в терминах универсальных и общепрофессиональных компетенций ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации.

Дисциплины Университетского ядра, формирующие универсальные компетенции, предполагают деятельностное освоение ролей (профессиональных, социальных) на основе критического и системного мышления, навыков командной работы, коммуникативных компетенций, понимания принципов и методов проектной деятельности и т.п., реализуются в рамках единой комплексной системы воспитания студентов и социокультурной развивающей среды, отвечающей по содержанию, формам и методам деятельности требованиям государственной политики в области образования и воспитания молодёжи.

Дисциплины «Общепрофессионального модуля «История и археология» направлены на:

- сочетание профессиональной компетентности с овладением новейшими технологиями и практическими умениями, необходимыми для реализации профессиональных знаний в 07 Административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями) и в сфере архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности;
- формирование социально-личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- создание оптимальных условий для профессионально-личностного развития и самореализации, самоопределения и самосовершенствования.

2. Воспитательная работа, организуемая во внеучебное время, носит событийно-деятельностный характер, вариативна и ориентирована на добровольное самоопределение и свободу выбора обучающимися видов деятельности, предложенных в Рабочей программе воспитания, что, в свою очередь, обеспечивает:

- сохранение единства образовательного и воспитательного пространства, преемственности ступеней образовательной системы;
- достижение социальной консолидации и согласия в условиях роста социального, этнического, религиозного и культурного разнообразия нашего общества на основе формирования российской идентичности и общности всех граждан и народов России;
- формирование общего деятельностного базиса как системы универсальных действий, определяющих способность личности учиться, познавать, сотрудничать в познании и преобразовании окружающего мира.

«Рабочая программа воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет», включая календарный план воспитательной работы, размещается на официальном сайте Университета в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

План воспитательной и внеучебной работы Института истории и международных отношений на календарный / учебный год является неотъемлемой частью общеуниверситетского плана и утверждается приказом ректора как Приложение к данному общеуниверситетскому плану, размещается на сайте Института истории и международных отношений.

5. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

5.1. Учебно-методическое обеспечение ОПОП

Учебно-методическое обеспечение ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации» 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.

5.2. Материально-техническое и информационное обеспечение программы

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и

техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета более 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы бакалавриата 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.

Более 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Более 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата 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).

Более 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют

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).

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ОПОП осуществляется штатным научно-педагогическим работником университета кандидатом исторических наук, доцентом кафедры отечественной истории Неженцевой Натальей Владимировной, имеющей стаж работы в образовательных организациях более 10 лет. Осуществляет самостоятельные научно-исследовательские, творческие проекты по направлению подготовки, имеет ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляет ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

5.4. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

ВИЗЫ:

Разработчики ОП /В.Н. Владимиров/
/Н.В. Неженцева/

Руководитель ОП /Н.В. Неженцева/

Руководитель учебного структурного подразделения /И.И. Назаров/

СОГЛАСОВАНО:

Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского
Представитель организации-работодателя /О.В. Трясунова/