

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 05.05.2026 16:02:36  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры

Пр. №10 от «23» мая 2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора Московского  
государственного  
института культуры

№361-О от «31» мая 2023 года

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ  
ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
БАКАЛАВР**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
ОЧНАЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Краткое определение реализуемой ОПОП ВО

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Электронный архив»

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по данному направлению подготовки

1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки

1.3.2. Формы обучения

1.3.3. Язык реализации программы

1.3.4. Срок освоения ОПОП ВО бакалавриата по данному направлению

1.3.5. Объем программы бакалавриата по данному направлению

1.3.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.3.7. Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.4. Требования к абитуриенту

1.4.1. Предшествующий уровень образования абитуриента.

### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА МГИК, ОСВОИВШЕГО ОПОП ВО.

2.1. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП ВО (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность

2.2. Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

2.3. Профиль (направленность) образовательной программ в рамках направления подготовки (специальности)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

3.1. Перечень профессиональных стандартов, указанных в приложении к ФГОС ВО и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускника

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

3.3. Перечень работодателей, принимающих участие в разработке, актуализации и реализации ОПОП ВО и формы их участия в учебном процессе.

### 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП ВО

Учебный план и календарный учебный график

Аннотации рабочих программ дисциплин

4.3. Аннотации программ практик

4.4. Аннотация программы государственной итоговой аттестации обучающихся вуза

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

### 6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Система внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

6.1.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

- 6.1.2. Государственная итоговая аттестация
- 6.2. Система внешней оценки качества образовательной деятельности.
- 7. КАДРОВОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО
- 8. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
- 9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
- 10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СРЕДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ
  - 10.1. Рабочая программа воспитания
  - 10.2. Календарный план воспитательной работы
- 11. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Краткое определение ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования программа бакалавриата реализуемая Московским государственным институтом культуры по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и профилю Электронный архив (далее – ОПОП ВО) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестаций, который включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик, научно-исследовательской работы (НИР) (при наличии), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, а также другие материалы (компоненты), обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ОПОП ВО по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и профилю Электронный архив основана на компетентностном подходе к ожидаемым результатам обучения и ориентирована на решение следующих задач:

- направленность на многоуровневую систему образования и непрерывность профессионального развития;
- обеспечение обучающимися выбора индивидуальной образовательной траектории;
- практико-ориентированное обучение, позволяющее сочетать фундаментальные знания с практическими навыками по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и профилю Электронный архив, учитывающие требования профессионального стандартов:

1. 07.009 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. N 266 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 мая 2018 г., регистрационный №51040).

2. 07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный №63193).

- формирование готовности выпускников к активной профессиональной и социальной деятельности.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (бакалавриата / магистратуры / специалитета) по направлению подготовки

Нормативно-правовую основу ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1343;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г №245;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390;
- Нормативные и методические документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав Московского государственного института культуры: утвержден приказом Министерства культуры Российской № 409 от 26.03.2020 г.;
- Локальные акты МГИК.

**1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программы – бакалавриата) по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение.**

ГИА – государственная итоговая аттестация

ЕКС – единый квалификационный справочник

з.е. – зачетная единица

НПР – научно-педагогические работники

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОТФ - обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональные компетенции

ПООП - примерная основная образовательная программа

ПС – профессиональный стандарт

ТД - трудовое действие

ТФ - трудовая функция

УК - универсальные компетенции

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение

ФОС – фонд оценочных средств (оценочные материалы)

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

### **1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки**

**Миссия** – сохранение и преумножение культурных ценностей человечества через призму документоведения и архивоведения, обеспечение распространения фундаментальных научных знаний, подготовка интеллектуальной элиты общества на основе инновационных подходов к образованию.

**Цель** – обеспечение комплексной и качественной подготовки конкурентоспособных профессионалов в области исторического архивоведения, развитие у обучающихся личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

#### **Задачи:**

*образовательные* – осуществление подготовки бакалавров к научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности в профессиональной среде с использованием активных форм обучения;

*воспитательные* – развитие у бакалавров таких качеств личности, как ответственность, гражданственность, патриотизм, толерантность, следование гуманистическим идеалам, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям Российской Федерации и других стран мира, стремление к саморазвитию и самообразованию;

*развивающие* – активизация учебно-познавательной деятельности бакалавра с помощью современных обучающих технологий, повышение профессиональной мобильности выпускников на основе формирования у них навыков системного профессионального мышления, вовлечение бакалавров в исследовательско-аналитическую и культурно-просветительскую работу с целью повышения эффективности их подготовки и формирования тесных контактов с потенциальными работодателями.

### **1.3.2. Формы обучения:** очная форма обучения.

### **1.3.3. Язык реализации программы**

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

#### **1.3.4. Срок освоения ОПОП ВО (бакалавриат) по данному направлению**

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

*при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.*

#### **1.3.5. Объем программы (бакалавриат) по данному направлению**

Структура программы бакалавриата		Объём программы бакалавриата в зачётных единицах
Блок 1.	Дисциплины (модули)	Не менее 195
Блок 2.	Практика	Не менее 12
Блок 3.	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объём программы бакалавриата		240

#### **1.3.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при наличии)**

Возможно частичное использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

Дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

#### **1.3.7. Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).**

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив может быть частично адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*адаптационный модуль практики, программа ГИА - адаптированные для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом их нозологии*) при наличии соответствующего заявления от обучающегося.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

1.4.1. К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА МГИК, ОСВОИВШЕГО ОПОП ВО.

### 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности; музейной деятельности; культурно-просветительной деятельности);

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### 2.2. Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

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

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	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 управления организациями).	Научно-исследовательский	Сбор и научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) в организации	Система архивного хранения дел в организации в электронных форматах
		Научно-обоснованное совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел	Система архивного хранения дел в организации в электронных форматах
	Технологический	Создание и эксплуатация электронных архивов	Форматы хранения данных в электронных архивах; информационные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела

		<i>Организация систем электронного хранения архивных данных</i>	<i>Информационные системы архивных данных</i>
	<i>Организационно-управленческий</i>	<i>Руководство и контроль процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</i>	<i>Деятельность по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации</i>
		<i>Разработка локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел в электронных форматах</i>	<i>Локальная нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела в электронных форматах</i>
		<i>Стратегическое планирование и построение процессов создания и эксплуатации электронных архивов</i>	<i>Процессы создания и эксплуатации электронных архивов</i>

### **2.3. Профиль (направленность) образовательной программ в рамках направления подготовки (специальности)**

Профиль программы бакалавриата – Электронный архив, направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение ориентирован на области профессиональной деятельности выпускников.

#### **Основные виды профессиональной деятельности выпускников:**

- *работа в области документационного обеспечения управления и архивного дела; рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организация хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда РФ и документов отечественных архивов, архивов организаций; участие во внедрении системы электронного документооборота;*
- *сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускников – сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности;*
- *типы задач профессиональной деятельности выпускников — научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая;*
- *объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата система архивного хранения документов, информационные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.*

Направленность программы определяет объект профессиональной деятельности выпускников в соответствии с действующим профессиональным стандартом.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

#### 3.1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (в соответствии с ФГОС ВО)

1. 07.009 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. N 266 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 мая 2018 г., регистрационный № 51040).

3. 07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193).

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

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, ПООП ВО по данному профилю подготовки и при необходимости – иными компетенциями в соответствии с целями и задачами данной ОПОП ВО.

Полный состав универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ОПОП ВО:

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами компетенций
<b>Универсальные компетенции выпускника</b>			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основы теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории.
			Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации
			Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации

		<p><i>УК-1.2.</i> Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.</p>	<p>Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни</p>	
			<p>Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам</p>	
			<p>Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни</p>	
<i>УК-2</i>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><i>УК-2.1.</i> Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач</p>	<p>Знать: теоретические основы постановки и достижения целей поставленных задач</p>	
			<p>Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения</p>	
			<p>Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач</p>	
			<p><i>УК-2.2.</i> Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения</p>	<p>Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности</p>
				<p>Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности</p>
				<p>Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм</p>
<i>УК-3</i>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><i>УК-3.1.</i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p>	<p>Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия</p>	
			<p>Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия</p>	

		определяет роль каждого участника в команде	Владеть: навыками эффективного использования стратегий сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия
	Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом		
	Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)
			Уметь: логически и грамматически, верно, строить коммуникации
			Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
		УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)
			Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках
			Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

		на иностранный (-ые) язык (-и)		
		<p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках	
			Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках	
			Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p>	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп	
			Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
			Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира	
			<p>УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории
				Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира
				Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
		<p>УК-5.3. Понимает межкультурное</p>	Знать: философские, социально-исторические, этические,	

		разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом, эстетическом.	эстетические особенности культур других социальных групп и народов мира
			Уметь: понимать межкультурное разнообразие общества
			Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Знать: теоретические основы управления временем
			Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения
			Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотнесения с планируемыми результатами
		УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности
			Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности
			Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма
			Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
			Владеть: навыками поддержания физической формы
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки

		сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Уметь: планировать свое рабочее и свободное время
			Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
		УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни
			Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
			Владеть: навыками распространения и информацию о здоровом образе жизни
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. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека
			Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности
		УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи
			Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
			Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты		
	Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения		

		коллективной защиты	Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
			Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии
			Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы
			Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2. Способен планировать и	Знать: правила планирования личных финансов

		принимать решения в сфере личных финансов	Уметь: планировать личные финансы	
			Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений	
<i>УК-11</i>	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<i>УК-11.1.</i> Знать сущность террористического, экстремистского, коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать сущность и инструменты противодействия (правовые, социокультурные) террористическому, экстремистскому, коррупционному поведению	
			Уметь проводить информационные, образовательные и просветительские программы по формированию у населения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и готовности противодействия	
			Владеть навыками применения правовых норм, связанных с противодействием терроризму, экстремизму и коррупционному поведению	
			<i>УК-11.2.</i> Знает правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.	Знать правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.
				Уметь применять правовые нормы противодействия экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.
				Владеть нормативно-правовым аппаратом противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.
<b>Общепрофессиональные компетенции выпускника</b>				
<i>ОПК-1</i>	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<i>ОПК-1.1.</i> Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	Знать: методы анализа информации	
			Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности	
		<i>ОПК-1.2.</i> Применяет знания	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран	

		по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности
			Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
		<i>ОПК-1.3</i> Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками
			Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности
			Владеть: навыками анализа исторических источников
<i>ОПК-2</i>	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<i>ОПК - 2.1.</i> Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
		<i>ОПК-2.2.</i> Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов
			Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов
			Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
<i>ОПК -2.3.</i> Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела		

		управления и архивного дела	Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению
			Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
<i>ОПК-3</i>	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<i>ОПК - 3.1.</i> Использует научно-методические подходы к подготовке документов, работе документами, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования
			Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
		<i>ОПК - 3.2.</i> Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности
			Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
<i>ОПК-3.3.</i> Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины		
	Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами		
	Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения		

<i>ОПК-4</i>	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<i>ОПК -4.1.</i> Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности
			Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
		<i>ОПК -4.2.</i> Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
			Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
<i>ОПК- 4.3.</i> Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле		
	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов		
	Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу		
<i>ОПК-5</i>	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	<i>ОПК 5.1.</i> Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора,	Знать: принципы работы с различными источниками информации
			Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию

	информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	анализа и обработки информации	Владеть: навыками создания формы представления информации
		<i>ОПК 5.2.</i> Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации
			Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации
			Владеть: навыками поиска источников информации
		<i>ОПК 5.3.</i> Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией
			Уметь: анализировать и структурировать информацию
			Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач
<b>Профессиональные компетенции выпускника</b>			
<i>ПК-1</i>	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>ПК-1.1</i> Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
			Уметь: применять научные методы временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ, архивов организаций
		Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.	
		<i>ПК-1.2.</i> Выполняет действия по организации хранения, комплектования,	Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки

		учета и использования архивных документов	<p>хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.</p> <p>Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение</p>
		ПК.1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	<p>Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Уметь: применять научные методы в приведении научно-методической работы в архивах;</p> <p>Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.</p>
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации</p> <p>ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и</p>	<p>Знать: основные методы и проведения теоретических исследований;</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.</p> <p>Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.</p>

		аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	<p>Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.</p> <p>Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p>
		<i>ПК-2.3</i> Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<p>Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;</p> <p>Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования;</p> <p>Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.</p>
<i>ПК-3</i>	Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и	<i>ПК-3.1</i> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<p>Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;</p> <p>Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия;</p> <p>Владеть: принципами и методами</p>

	использования архивных документов		изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.
		<i>ПК-3.2</i> Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов;</p> <p>Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов;</p> <p>Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности</p>
ПК-4	Готовность к формированию электронного архива	ПК-4.1. Готов к применению в документационном обеспечении управления и архивном деле универсальных и профессионально-ориентированных информационных технологий	<p>Знать:</p> <p>теоретические основы информатики;</p> <p>основные направления цифрового развития документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>основные универсальные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела</p> <p>основные профессионально-ориентированные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела</p> <p>теоретические основы работы информационных сетей и систем</p> <p>Уметь:</p> <p>применять теоретические основы информатики для решения базовых задач ДОУ и архивного дела в традиционных и цифровых форматах;</p> <p>анализировать рынок информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку и осуществлять выбор систем</p>

		<p>электронного документооборота и ведения электронного архива в соответствии с поставленными техническими заданиями;</p> <p>применять информационные сети и системы для решения базовых задач ДОУ и архивного дела</p>	<p>Владеть:</p> <p>пониманием ДОУ и архивного дела как видов информационной деятельности;</p> <p>навыком практического использования универсальных и профессионально-ориентированных ИТ-решений для решения профессиональных задач ДОУ и архивного дела</p> <p>профессиональными навыками применения информационных сетей и систем в ДОУ и архивном деле</p>
		<p>ПК- 4.2. Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации</p> <p>основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами</p> <p>подходы к проектированию систем хранения электронных документов</p> <p>технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <p>Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных</p> <p>разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов</p> <p>применять технологические регламенты в системе электронного архива</p>

			<p>Владеть: навыками работы с базами данных</p> <p>приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов</p> <p>навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
		<p>ПК 4.3 - Организует документные массивы в системе электронного архива, осуществляет поиск архивных документов и данных</p>	<p>Знает</p> <p>Общую теорию документа</p> <p>Особенности работы с электронными документами</p> <p>Основы документной лингвистики</p> <p>Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p> <p>Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения</p> <p>Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве</p> <p>Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах</p> <p>Владеть: приемами организации данных архивных документов приемами создания справочно-поискового аппарата инструментариум архивной эвристики представлениями об архивном хранении документов разных типов и видов</p>
ПК-5	<p>Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.</p> <p>Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.</p>

		<p><b>ПК-5.2</b> Способен к обучению персонала методической деятельности сотрудникам по организационным и технологическим вопросам архивного хранения электронных форматах</p>	<p>Знать методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p>
			<p>Уметь проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива</p>
			<p>Владеть инструментарием методической и консультационной помощи сотрудникам по вопросам технологического процесса и организационных аспектов работы электронного архива (создания методической документации, приемами консультирования )</p>
		<p><b>ПК-5.3</b> Способен к разработке внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов</p>
			<p>Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами</p>
			<p>Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов</p>
<i>ПК-6</i>	<p>Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности</p>	<p><i>ПК-6.1</i> Способен к организации работы архивных служб</p>	<p>Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; средства сбора, передачи, обработки информации и обмена информацией в документированных сферах деятельности организации; порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации; организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p>
			<p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов</p>
			<p>Владеть: нормативно-методической базой оценки документов</p>
		<p><i>ПК-6.2</i> Готов к оценке документов</p>	<p>Знать: категории ценности архивных документов.</p>

		и документальной информации	организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока
			Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов навыками планирования и контроля работы с документами в организации
		<i>ПК-6.3</i> Готов к документационному обеспечению и архивному хранению документов системы государственного управления, местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России
		Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР	
			Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности
<i>ПК-7</i>	Руководство подразделением архива	<i>ПК-7.1</i> Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	Знать: методики использования и публикации архивных дел (документов); правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов); особенности труда, правила нормирования труда и организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению
			Уметь:

			<p>осуществлять кадровую политику подразделения по архивному хранению документов;</p> <p>осуществлять планирование и отчетность подразделения по архивному хранению документов;</p> <p>организовывать систему внутреннего и внешнего взаимодействия подразделения по архивному хранению документов</p> <p>Владеть: инструментами и приемами анализа структуры организации, направления её деятельности, порядка взаимодействия подразделений организации; разработки локальных документов (положений, должностных инструкций, планов); контроля трудовой дисциплины; определения эффективности работы и предложений по модернизации, мониторинга рынка аутсорсинговых услуг архивного хранения</p>
		<p><i>ПК-7.2</i> Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере</p>
			<p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации</p>
			<p>Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами.</p>
		<p>ПК- 7.3 – Готов к разработке локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;</p> <p> типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях;</p> <p> требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;</p> <p> правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и</p>

			<p>использования дел (документов) в организациях</p> <p>Уметь: разрабатывать политику организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел; защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа</p> <p>Владеть: навыком разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов): регламентов, дорожных карт</p>
		<p>ПК- 7.4 – Готов к построению системы архивного хранения дел (документов) в организации</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; международные стандарты в области управления документами и архивного дела; передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p> <p>Уметь: анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов) анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия формировать предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия</p>

			<p>обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внутренних и внешних потребителей архивной информации организации</p> <p>оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации</p> <p>осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов)</p>
			<p>Владеть: методами проектирования и планирования работ в организациях;</p> <p>методами анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов)</p>

ПС с указанием ОТФ	Трудовая функция (ТФ)	Профессиональная компетенция	Индикаторы профессиональной компетенции
Профессиональный стандарт «Специалист архива» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н) ОТФ В	В/01.6 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	ПК-1 ПК-2	ПК-1.1., ПК-2.1., 2.2.,2.3.
	В/02.6 Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	ПК-5 ПК-7	ПК-5.2, 5.3. ПК-7.3.
	В/03.6 Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	ПК-1.2. ПК-3.1., 3.2. ПК-6.3. ПК-7.4.
	В/04.6 Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-5	ПК-5.1.

	В/05.6 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	ПК-1 ПК-4 ПК-6	ПК-1.3., ПК-4.5., ПК-6.1.
	В/06.6 Внедрение системы электронного архива организации	ПК-4 ПК-5	ПК-4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5. ПК-5.2.,
	В/07.6 Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	ПК-6 ПК-7	ПК-6.2., ПК-7.2.
Профессиональный стандарт "Специалист по формированию электронного архива" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 266н) ОТФ С	С/01.6 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-4 ПК-6 ПК-7	ПК-4.1., 4.2., 4.3. ПК-6.3. ПК-7.1.
	С/02.6 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	ПК-5 ПК-7	ПК-5.3. ПК-7.3.
	С/03.6 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-4 ПК-6 ПК-7	ПК-4.4. ПК-6.1.

### 3.3. Перечень работодателей, принимающих участие в разработке, актуализации и

реализации ОПОП ВО и формы их участия в учебном процессе

№ п. п.	ФИО	Должность / место работы	Разработка	Актуализация	Реализация (формы)
1.	Богомазова Анастасия Александровна	Кандидат исторических наук (заведующий архивохранилищем личных и монастырских фондов / РГАДА)	Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов; Аудиовизуальные архивы.	+	РПД ФОС
2.	Ищук Владимир Иванович	Кандидат технических наук, Вице –президент, ООО "Международный Информационный Нобелевский Центр (МИНЦ)"	Документоведение Организация и технологии ДОУ	+	РПД ФОС ГИА
3.	Бронникова Елена Владимировна	Кандидат исторических наук, главный специалист группы подготовки публикаций научно-информационного центра Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ);	ГИА	+	Организация практик,
4	Залаев Геннадий Захарович	Доктор технических наук, профессор, начальник отдела Автоматизированных архивных технологий Российского государственного архива научно-технической	+	+	

		документации (РГАНДТ)			
5	Селиванова Ольга Владимиров на	Начальник отдела комплектования Государственного архива Российской академии наук			+

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП ВО**

В соответствии с п.9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО бакалавриата по направления подготовки 46.03.02.Документоведение и архивоведение, профиль Электронный архив регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, научно-исследовательской работы (НИР), программой государственной итоговой аттестации (ГИА), **рабочей программой воспитания, календарным план воспитательной работы** и другими материалами, оценочными и методическими материалами, а также другими материалами (компонентами), обеспечивающими качество подготовки обучающихся.

##### **4.1. Учебный план и календарный учебный график**

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков и разделов ОПОП ВО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, указываются виды учебной работы, формы промежуточной аттестации, а также объем контактной работы в аудиторных часах. В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

В ОПОП представлена копия утвержденного календарного учебного графика и учебного плана. *См. Приложение*

Структура программы бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 "Дисциплины (модули)";

Блок 2 "Практика";

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация".

Порядок формирования элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей) регламентирует локальный нормативный акт института.

**К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.**

В обязательную часть программы бакалавриата включаются, в том числе:

- дисциплины (модули), Русская философия, Мировая философия История России, Всеобщая история, Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности указанные в пункте 2.2 ФГОС ВО;

- дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых институтом самостоятельно, включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составлять не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

Организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками института при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме обучения - не менее 50 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

#### **4.2. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)**

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)";

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном институтом. Для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В ОПОП ВО приведены аннотации рабочих программ всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося. *См. Приложение*

#### **4.3. Аннотации программ практик**

В Блок 2 "Практика" входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

В соответствии с ФГОС ВО блок основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания, умения и навыки приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций, определяемых ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки. *См. Приложение*

#### **4.4. Аннотации программ государственной итоговой аттестации обучающихся**

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если выпускающая кафедра включила государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации);
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

В данной программе раскрываются содержание и формы организации всех видов итоговых комплексных испытаний (в рамках государственной итоговой аттестации) выпускников вуза, позволяющие продемонстрировать сформированность у них (на достаточном уровне) всей совокупности компетенций. *См. Приложение*

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО**

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

Электронная информационно-образовательная среда МГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик,
- электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда МГИК дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением 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.

### **6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

## **6.1. Система внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.**

Основными процедурами внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе являются мониторинг качества подготовки обучающихся и внутренние проверки (аудиты) обеспечения качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся на основе установленных показателей (индикаторов).

Предметом внутреннего аудита являются качество подготовки учебно-методической документации, обеспечивающей реализацию ОПОП (например, учебные планы, включая индивидуальные, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные материалы и т.д); качество и полнота необходимой документации, представленной в ОПОП; продуктов деятельности обучающихся (например, ВКР, отчеты по практике, электронные портфолио и др.); готовность образовательных программ к процедуре внешней оценки и др.

Внутреннюю независимую оценку качества материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и профилю Электронный архив ФГБОУ ВО МГИК реализовывает в рамках ежегодного самообследования образовательной организации.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся Институт привлекает работодателей, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников ФГБОУ ВО МГИК.

Анализ результатов внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе осуществляется в ходе следующих мероприятий):

- рецензирования образовательной программы руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с профилем реализуемой программы и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 –х лет;
- оценивания профессиональной деятельности работодателями в ходе прохождения практической подготовки и осуществления реальной профессиональной деятельности;
- получения отзывов о деятельности обучающихся во время участия во всероссийских научных конференциях и конкурсе ВКР, который проводит ВНИИДАД используются для совершенствования образовательной программы.

### **6.1.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП институт создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и/или окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Структура фонда оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- цель выполнения задания (*четкая формулировка задания должна способствовать пониманию обучающимся необходимости выполнения задания для формирования компетенций*);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (*объяснение сути выполняемого задания, его характеристика, «пошаговая» инструкция выполнения учебных действий для достижения результата, степень подробности этой инструкции зависит от сформированности учебных умений и навыков студентов*);
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в том числе источники и литература, необходимые для выполнения задания (*некоторые задания требуют специальных указаний и на литературу и источники*);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
- описание шкал оценивания.

Оценочные средства могут включать в себя: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Запланированные результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

Оценочные материалы приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

### **6.1.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся вуза.**

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация, завершает освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация включает: подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы, подготовку и сдачу Государственного экзамена, а также требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений.

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме государственного экзамена; защиты выпускной квалификационной работы.

#### **- Требования к выпускной квалификационной работе**

- Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:
- отражать новизну и актуальность рассматриваемой проблемы, ее теоретических и практических аспектов;
- содержать теоретический анализ новых или недостаточно изученных вопросов; проверку и уточнение научно принятых положений; проект решения конкретной практической проблемы;
- содержать научный аппарат исследования (определение его предмета и объекта, формулировку цели, задач и гипотезы);
- отвечать требованиям к организации и проведению теоретической и эмпирической части исследования, обработке и интерпретации данных, а также к оформлению работы.
- Общий объем выпускной квалификационной работы – 50-70 страниц.

Защита ВКР может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий (в полном объеме)).

#### **- Требования к государственному экзамену**

Междисциплинарный государственный экзамен проводится по документоведению, архивоведению и истории в устной форме по экзаменационным билетам, оценивается по четырём бальной системе.

*(Форма проведения государственного экзамена, способы оценивания владения выпускником компетенциями определяются программой государственного экзамена.*

Государственный экзамен может быть проведен с использованием дистанционных образовательных технологий (в полном объеме).

Более подробно информация о содержании государственной итоговой аттестации представлена в программе ГИА, являющейся компонентом ОПОП ВО.

## **6.2. Система внешней оценки качества образовательной деятельности**

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.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших программу бакалавриата, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

## **7. КАДРОВОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО**

Реализация ОПОП ВО обеспечивается педагогическими работниками института, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников института отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

\_\_ процентов (не менее 70%) численности педагогических работников института, участвующих в реализации ОПОП ВО и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) ведут научную, учебно-методическую и(или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

\_\_ процентов (не менее 5%) численности педагогических работников института, участвующих в реализации ОПОП ВО и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее трех лет).

\_\_ процентов (не менее 60%) численности педагогических работников института, участвующих в реализации ОПОП ВО и лиц, привлекаемых к реализации программы 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 признаваемую в Российской Федерации).

К педагогическим работникам и лицам, привлекаемым к образовательной деятельности института на иных условиях, с учеными степенями и (или) учеными званиями приравниваются лица без ученых степеней и званий, имеющие государственные почетные звания, лауреаты государственных премий в сфере культуры и искусства.

### **Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **8. ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Информация о наличии у ФГБОУ ВО МГИК на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления

образовательной деятельности расположена на официальном сайте института в разделе «Сведения об образовательной организации» вкладка «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» <http://www.mgik.org/sveden/objects/>.

Материально-техническая база (помещения и оборудование), соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных конкретной ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Вуз 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).

ОПОП ВО обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <http://www.mgik.org/sveden/objects/> Состав программного обеспечения определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

В соответствии с ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО МГИК из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО МГИК в соответствии с ФГОС ВО, Положением об электронно-информационной образовательной среде ФГБОУ ВО МГИК и Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивает доступ к учебно-методической документации: учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), программах практик (указать при наличии).

Перечисленные компоненты ОПОП ВО представлены на официальном сайте ФГБОУ ВО МГИК в разделе «Образование», вкладка «Образовательные программы» и локальной сети (указать адрес доступа к информации) факультета (института) (указать наименование структурного подразделения, реализующего ОПОП ВО). <http://www.mgik.org/sveden/objects/>

Электронная информационно-образовательная среда института (выпускающей кафедры – истории и исторического архивоведения) обеспечивает формирование и хранение электронного портфолио обучающихся.

В электронном портфолио обучающегося, являющегося компонентом электронной информационно-образовательной среды в соответствии с ФГОС ВО и Порядком формирования портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО МГИК, реализована возможность

аккумуляции и сохранение работ обучающихся (курсовых, выпускных квалификационных работ и отчетов о практике) и оценок за эти работы.

Реализуя ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. *Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив* частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ФГБОУ ВО МГИК дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения лекций, семинарских занятий, практических работ, контрольных работ, курсовых работ, тестовых заданий, отчетов о практике, выпускных квалификационных работ;
- 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 взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды, соответствующей законодательству Российской Федерации, обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий **moodle**, **BigBlueButton**, **zoom**, квалифицированными специалистами ее поддерживающими и педагогическими работниками, использующими ее в организации и реализации образовательного процесса, прошедшими дополнительное профессиональное образование и имеющими специальное образование.

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО перечень материально-технического обеспечения представлен во ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки:

включают в себя специально-оборудованные помещения для проведения учебных занятий в том числе:

Библиотеку, читальный зал, лингафонный кабинет, помещения для работы со специализированными материалами (фонотека, видеотека).

Учебные аудитории для групповой или индивидуальной работы обучающихся с преподавателем, оборудованные с учетом направленности ОПОП ВО.

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

Подробная информация о материально-техническом обеспечении образовательного процесса представлена на официальном сайте ФГБОУ ВО МГИК в разделе «Сведения об образовательной организации» вкладка «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» » <http://www.mgik.org/sveden/objects/>.

ФГБОУ ВО МГИК обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Состав программного обеспечения определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

Полный перечень лицензионного программного обеспечения представлен на сайте ФГБОУ ВО МГИК в разделе «Сведения об образовательной организации».

В соответствии с ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

- 
- ЭБС Ю-райт
  - ЭБС ЛАНЬ
  - ЭБС IPR Media
  - ЭБС РУКОНТ
  - ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

Информация о наличии возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации, в том числе доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями представлена на странице Библиотеки МГИК – <http://lib.mgik.org/>

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

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

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 «Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся». АОП разрабатывается по каждому направлению подготовки/профилю при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация устанавливает особый порядок обучения в соответствии с нормативно-правовой базой и локальными документами Института.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и

лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут; продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо диктуются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется

увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или диктуются ассистенту; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СРЕДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Воспитательная деятельность обучающихся в Институте направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Для реализации воспитательной деятельности по образовательной программе разработаны рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

### **10.1. Рабочая программа воспитания.**

Рабочая программа воспитания ОПОП бакалавриата направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Историческое архивоведение - это нормативный документ, регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ФЗ-273 (ст..2,12.1,30), который содержит характеристику основных положений воспитательной работы направленной на формирование универсальных компетенций выпускника; информацию об основных мероприятиях, направленных на развитие личности выпускника, создание условий для профессионализации и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма,

гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания включает следующие разделы: общие положения, включающие в себя описание концептуально-ценностных оснований и принципов организации воспитательного процесса, методологических подходов к организации воспитательной деятельности, целей и задач воспитательной работы по образовательной программе; содержание и условия реализации воспитательной работы по образовательной программе, с описанием воспитывающей (воспитательной) среды, направлений воспитательной деятельности и воспитательной работы, формы и методы воспитательной работы, ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания, инфраструктура, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания, социокультурное пространство и сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания; управление воспитательной работой с описанием воспитательной системы и управления системой воспитательной работы, студенческого самоуправления (соуправления), мониторинга качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности. *(см. Приложение)*

## **10.2. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы предусматривает создание условий для выбора обучающимися различных видов, форм деятельности, определению своей позиции в планируемой работе, разработанный по приоритетности модульному принципу направлений воспитательной работы, включает следующие модули: гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, культурно-творческое воспитание, научно-образовательное воспитание, профессионально-трудовое воспитание, физическое воспитание, экологическое воспитание; календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год.

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач ОПОП по годам, включая участие студентов в мероприятиях Института, деятельности общественных организаций вуза, волонтерском движении и других социально-значимых направлениях воспитательной работы. *(см. Приложение)*

## **11. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

Основная цель обновления ОПОП - гибкое реагирование на потребности рынка труда, учет новых достижений науки и техники. При обновлении ОПОП ВО необходимо учитывать требования обучающихся и работодателей.

Изменения в ОПОП вносятся решением Ученого совета института.