

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:09:41
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb5f

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. №8 от «26» марта 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Московского
государственного
института культуры

№225-О от «29» марта 2024 года

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
БАКАЛАВР

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Краткое определение реализуемой ОПОП ВО
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО (программы – бакалавриата) по направлению подготовки
- 1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программы – бакалавриата)
 - 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 (бакалавриат по данному направлению)
 - 1.3.5. Объем программы (бакалавриат) по данному направлению
 - 1.3.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при наличии)
 - 1.3.7. Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)
- 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 Документоведение и документационное обеспечение управления (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 Документоведение и документационное обеспечение управления *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 Документоведение и документационное обеспечение управления, учитывающие требования профессионального стандартов:

07.002- *Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)*

07.003- *Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный N 68136)*

07.004 -*Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416- н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).*

07.007 -*Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации*

от 17 апреля 2018 г. N 248-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный № 51030).

- формирование готовности выпускников к активной профессиональной и социальной деятельности.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (бакалавриата) 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 «10» 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 2020г. №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: Документоведение и документационное обеспечение управления

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 документационного обеспечения управления, 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: Документоведение и документационное обеспечение управления 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: Историческое архивоведение (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

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

в заочной форме обучения срок обучения составляет 5 лет;

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)	212
Блок 2.	Практика	19
Блок 3.	Государственная итоговая аттестация	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: Документоведение и документационное обеспечение управления 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 или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица имеющее высшее образование любого уровня.

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

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;
- организационно-управленческий
- проектный.

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	Научно-исследовательский	Осуществление теоретических разработок в области документационного обеспечения	Информационные, МФЦ, экспертно-аналитические центры, общественные и

сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности		управления, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также разработок нормативно-методических документов в условиях цифровой трансформации. Анализ потребностей в ретроспективной информации, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.	государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности
	Организационно-управленческой	Обеспечение функционирования системы управления документами на базе современных технологий, в т. ч. цифровых, а также планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, включая создание локальных нормативных актов. Обеспечение функционирования системы управления архивными документами на базе новых информационных технологий, включая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	Организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела. Архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве архивиста, археографа, научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения.
	Проектный	Разработка проектов в сфере организационного и документационного	Информационные, многофункциональные экспертно-аналитические

		<i>обеспечения управления и архивов в условиях управления цифровой экономикой</i>	<i>центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве архивиста, археографа, научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.</i>
--	--	--	---

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

Профиль программы бакалавриата – Документоведение и документационное обеспечение управления, направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение ориентирован на области профессиональной деятельности выпускников.

Основные виды профессиональной деятельности выпускников:

работа в области

- административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)
- сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;

- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

типы задач профессиональной деятельности выпускников

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- проектная;

объектами профессиональной деятельности выпускников,

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

программы определяет предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОПОП.

Учебным планом предусмотрено изучение дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса. Ключевые дисциплины образовательной программы:

- «История России», «Всеобщая история», «Иностранный язык», «Современные информационные технологии» «Документоведение», «Архивоведение»;
- «Организация и технологии ДОУ», «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «История и организация госучреждений России».

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)

07.002- *Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н*

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)

07.003 -Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109 н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).

07.004 -Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416- н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).

07.007 -Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный № 51030).

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 достижения компетенций
Универсальные компетенции выпускника			
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,	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

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

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия
			Владеть: навыками эффективного использования стратегии 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);	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

		демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
		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	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	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	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
		УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных	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

		социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
		УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом, эстетическом.	Знать: философские, социально-исторические, этические, эстетические особенности культур других социальных групп и народов мира
			Уметь: понимать межкультурное разнообразия 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 соотношения 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	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегаю	Знать: физиологические особенности организма

	должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	шие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Уметь: применять здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
			Владеть: навыками поддержания физической формы
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки
			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 информации 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	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи
			Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности

		задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	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 коллективной защиты	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты
			Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения
			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	Знать: основы дефектологии
			Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и

		сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	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 принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов
			Уметь: планировать личные финансы
			Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знать сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность экстремизма, терроризма и коррупционного поведения
			Уметь: выявлять факты экстремизма, терроризма и коррупционного поведения
			Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
		УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	Знать: правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению
			Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма коррупционного поведения
			Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм
		УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными	Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности

		и другими нормативными правовыми актами	Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности
			Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
Общепрофессиональные компетенции выпускника			
<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
			Владеть: навыками обработки и анализа информации
		<i>ОПК-1.2.</i> Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран
			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

		ОПК-2.2. 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
		ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения 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
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК - 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, работе с 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
		ОПК - 3.2. 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
		ОПК-3.3. 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
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -4.1. 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
		ОПК -4.2. 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
		ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Уметь: использовать
			информационно-

		сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	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
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации
			Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию
			Владеть: навыками создания формы представления информации
		ОПК 5.2. 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
		ОПК 5.3. 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
Профессиональные компетенции выпускника			
Тип задач профессиональной деятельности - научно-исследовательский			
ПК-1	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: принципы и 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: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.
			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> Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.
			Уметь: организовать прием документов в государственный, муниципальный или архив организации, проведение экспертизы ценности документов
			Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
		<i>ПК-1.3</i> Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления
			Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.

		информационной безопасности	Владеть: основами информационно-аналитической деятельности
		ПК.1.4. Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
			Уметь: применять научные методы приведении научно-методической работы в архивах;
			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.
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и проведения теоретических исследований;
			Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;
			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.
		ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. 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.
			Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.
		ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;
			Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования;
			Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.
ПК-3	Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий	ПК-3.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знать: научные основы документирования управленческой деятельности;
			Уметь: применять теоретические и научные знания при в рамках совершенствования документирования управленческой деятельности;
			Владеть: навыками унификации и формализации документов.
		ПК-3.2Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	Знать: принципы организации документооборота и научные подходы к его анализу
			Уметь: оптимизировать документооборот на основе современных методик
			Владеть: навыками планирования и совершенствования документооборота

		ПК-3.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знать: научные принципы правильной организации управленческого труда ; Уметь: внедрять методики совершенствования работы служб ДОУ; Владеть: навыками организации деятельности службы ДОУ на основе современных достижений науки и техники
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий			
ПК-4	Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-4.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	Знать: правовые основы управления, основы документной лингвистики, правил делового этикета.
			Уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, справочно-правовыми системами, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять правила русского языка в работе с документами.
			Владеть: навыками обеспечения деятельности руководителя на основе знаний правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации
		ПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного	Знать: правила составления и редактирования текстов служебных документов
			Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления;
			Владеть: навыками работы с офисной оргтехникой и навыками

		программного обеспечения и офисной оргтехники	использования современного программного обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов
		<i>ПК-4.3</i> Участствует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	Знать: порядок проведения конференционных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности
			Уметь: организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику
			Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя
<i>ПК-5</i>	Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.
			Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
			Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
		<i>ПК-5.2</i> Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения	Знать: основные этапы происхождения, становления и изменения документационного обеспечения управления и архивного дела за рубежом; методологию научных исследований и международную проблематику архивного дела; Уметь:

		управления и архивного дела	анализировать тенденции и процессы зарубежных архивных систем; применять в практической деятельности нормативные и методические документы, регламентирующие работу архивов за рубежом;
			Владеть: навыками анализа современного состояния зарубежного архивного дела; методикой организации хранения, систематизации документации с учётом требований зарубежного архивного законодательства.
		ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;
			Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;
			Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.
		ПК-5.4 Владеет навыками	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов;

		разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.
ПК-6	Владение методами управления документами и при работе с документами и архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации управления документами и архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации управления документами и архивных служб;
			Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов;
			Владеть: нормативно-методической базой оценки документов.
		ПК-6.2 Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: категории ценности архивных документов. 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
		ПК-6.3 Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и 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.
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства
			Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности
			Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
		ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу
			Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
			Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
		ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере

		трудо-вых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий
Тип задач профессиональной деятельности – проектный			
<i>ПК-8</i>	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	<i>ПК-8.1</i> Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией
			Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности
			Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
		<i>ПК-8.2.</i> Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления
			Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления
			Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
		<i>ПК-8.3</i> Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота
			Уметь: внедрять системы электронного документооборота
			Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для

			проектирования и настройки систем электронного документооборота
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами
			Уметь: применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности
			Владеть: навыками разработки регламентов процессов
		ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности
			Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов
			Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
		ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами
			Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами
			Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

<i>ПС с указанием ОТФ</i>	<i>Трудовая функция (ТФ)</i>	<i>Профессиональная компетенция</i>	<i>Индикаторы профессиональной компетенции</i>
Тип задач профессиональной деятельности - научно-исследовательский			
07 <i>Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями); Сфера архивного дела, в том числе государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности</i>	п.3.5. ФГОС ВО <i>Владение принципами и методами организации хранения документов</i>	ПК-1 <i>Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</i>	ПК-1.1 <i>Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</i>
	п.3.5. ФГОС ВО <i>Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</i>		ПК-1.2 <i>Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</i>
	п.3.5. ФГОС ВО <i>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>		ПК-1.3. <i>Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>
	п.3.5. ФГОС ВО <i>Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных</i>		ПК-1.4 <i>Ведет научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах, в</i>

	<i>архивах и архивах организаций</i>		<i>государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i>
<i>Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда</i>	<i>п.3.5. ФГОС ВО Способность самостоятельно работать с различными источниками информации</i>	<i>ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</i>	<i>ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации</i>
	<i>п.3.5. ФГОС ВО Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров; Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</i>		<i>ПК-2.2 Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</i>
	<i>п.3.5. ФГОС ВО Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</i>		<i>ПК-2.3 Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</i>

07.004 - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416- н (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).	Организация документирования управленческой деятельности в организации А/02.6	ПК-3 Способен применять научные методы для организации документационног о обеспечения управления с использованием информационных технологий	ПК-3.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев
	Организация документооборота в организации А/03.6		ПК-3.2.Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов
	Руководство деятельностью подразделения по документационном у обеспечению управления организации В/01.7		ПК-3.3. Предлагает принципы организации работы службы документационног о обеспечения управления на основе современных научных знаний
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий			
07.002- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом	С/6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-4 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-4.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения

<i>Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)</i>			<i>профессиональной деятельности</i>
	<i>Составление и оформление управленческой документации С/10.6 6</i>		<i>ПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</i>
	<i>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации С/14.6</i>		<i>ПК-4.3 Участствует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</i>
<i>Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда 07.004 - Профессиональн ый стандарт «Специалист по</i>	<i>п.3.5. ФГОС ВО владением законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела,</i>	<i>ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере</i>	<i>ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно- методическую базу документационног о обеспечения управления и архивного дела</i>

управлению документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).	способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		
	п.3.5. ФГОС ВО способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения).		ПК-5.2 Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	п.3.5. ФГОС ВО владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере
	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/01.6		ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к	п.3.5. ФГОС ВО способность организовывать работу службы документационного	ПК-6 Владение методами управления документами и	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб

выпускникам на рынке труда	обеспечения управления и архивного хранения документов	при работе с документами архивными документами	
	п.3.5. ФГОС ВО способность анализировать ценность документов с целью их хранения		ПК-6.2 Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации
	п.3.5. ФГОС ВО владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти		ПК-6.3 Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления
07.003 - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109 н (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).	Документационное обеспечение работы с персоналом А/6	ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией
	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений А/02.6		ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

			различных форм собственности и организационно-правовых форм
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы А/03.6 6		ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией
Тип задач профессиональной деятельности – проектный			
07.004 - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный №46898).	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6	ПК-8 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-8.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности
	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации В/05.7		ПК-8.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации
	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/04.6		ПК-8.3 Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации

07.007 - Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный № 51030).	<i>А</i> Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации 6	<i>ПК-9</i> Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах	<i>ПК-9.1.</i> Применяет теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности
	<i>В</i> Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации 6		<i>ПК-9.2.</i> Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности
	Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения С/01.7		<i>ПК-9.3.</i> Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования

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	Скорнякова Анна Владимировна	Начальник сектора документооборота организационно-распорядительного отдела федерального автономного учреждения «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации»	Документоведение Организация и технологии ДОУ	+	РПД ФОС ГИА
2	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. 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 Документоведение и документационное обеспечение управления 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 50 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, в заочной форме обучения - не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

4.2. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)

Взять из соответствующего ФГОС ВО (бакалавриата, магистратуры, специалитета):

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 раздел 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

Учебно-методическое и информационное обеспечение основывается как на традиционных, так и на новых информационных технологиях, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки.

ОПОП ВО обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, содержание каждой представлено в локальной сети вуза.

Информационно-библиотечный центр уделяет особое внимание полному и оперативному информационно-библиотечному обслуживанию всего контингента вуза.

Обслуживание читателей ведется по единому читательскому билету. Каждый обучающийся по ОПОП ВО обеспечен учебными, учебно-методическими, печатными и (или) электронными изданиями по дисциплинам, входящим в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Комплектование библиотечного фонда ведется по профилю подготовки бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов и ассистентов-стажеров. Содержание комплектования единого фонда ИБЦ определяется тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин института и тематику научно-исследовательских работ. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

Пользователям ИБЦ доступны документы на бумажных и электронных носителях. Наряду с традиционными печатными изданиями в образовательный процесс включены электронные версии учебной литературы. Неограниченный индивидуальный удаленный доступ к электронным учебным изданиям для зарегистрированных читателей ИБЦ обеспечивается через сайт ИБЦ (lib.mgik.org).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к сторонним электронным библиотечным системам, которые содержат различные издания для обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов в институте. Обеспечена возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому электронно-библиотечной системы из любой точки, в которой имеется доступ к сети ИНТЕРНЕТ.

Пользователям предоставляется доступ к бесплатному контенту Электронных библиотечных систем, с правообладателями которых институтом заключены договора на использование ЭБС:

- ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ»;

Во всех подразделениях информационно-библиотечного центра обеспечивается постоянный доступ обучающимся и преподавателям к электронному каталогу, к полнотекстовым электронным ресурсам, электронным библиотекам учебного и научного характера, архивам, базам данных.

К услугам пользователей абонемент учебной литературы, абонемент общий, абонемент нотной-музыкальной литературы, студенческий читальный зал, читальный зал профессорско-преподавательского состава и аспирантов. Важнейшими приоритетами деятельности Информационно-библиотечного центра является создание оптимальной системы качественного обслуживания пользователей с учетом полноты, оперативности и комфортности, осуществление политики рационального формирования и развития документного фонда в интересах пользователей, образовательной и научной деятельности вуза.

6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся 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 Документационное обеспечение управления 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;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- 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;

- 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 в устной форме по экзаменационным билетам, оценивается по четырёх балльной 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 *(при наличии)*.

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 *(при наличии)*, 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 аккумулирования и сохранения работ обучающихся (курсовых, выпускных квалификационных работ и отчётов о практике) и оценок за эти работы.

Реализуя ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. *Документоведение и архивоведение, профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления* 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, отчётов 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».

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».

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, прочесть 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: Документоведение и документационное обеспечение управления - это нормативный документ, регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., 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.