

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Ульяновский государственный университет”

Утверждено:

Решением Учёного Совета УлГУ,
Протокол № 17/2019 от 25.06.2019 года.

Председатель Ученого Совета УлГУ,
Ректор УлГУ _____ /

Костишко Б.М.



**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень)

Академический бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная на базе среднего профессионального
образования

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года
Нормативный срок освоения программы по очно-заочной форме обучения – 4,6 года
Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения на базе
среднего профессионального образования – 4 года

Ввести в действие с “ 1 ” сентября 2019г.

Ульяновск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3. Общая характеристика вузовской ОПОП высшего образования (ВО) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.4. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника ОПОП, формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО. Матрица компетенций (приложение 1).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в УлГУ

4.1. Календарный учебный график (приложение 2)

4.2. Учебный план подготовки бакалавра (приложение 3)

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (приложение 4).

4.4. Программы учебной и производственной практик (приложение 5)

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки в УлГУ

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

5.3. Материально-техническое обеспечение процесса.

5.4. В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных

материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки _____

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата/специалитета/магистратуры осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

7.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП бакалавриата/специалитета/магистратуры (приложение б)

Приложения

1. Матрица компетенций.
2. Календарный учебный график
3. Учебный план
4. Аннотации рабочих программ дисциплин
5. Рабочие программы практик
6. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) (бакалавриат), реализуемая федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования «Ульяновский государственный университет» (по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (далее – ОПОП ВО) разработана на основе федерального образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП по направлению подготовки составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 №176;
3. Приказ Министерства образования и наук Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061;
4. Приказ Министерства образования «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 г. №301;
5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет», а также локальные нормативные и правовые акты Университета.

1.3. Общая характеристика вузовской ОПОП высшего образования (ВО) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель (миссия) ОПОП ВО состоит в профессиональном кадровом обеспечении предприятий и организаций различных отраслей и сфер деятельности квалифицированными кадрами в области документоведения и архивоведения в соответствии с ФГОС ВО.

Цель ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» – это подготовка квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области документоведения и архивоведения, а также выработка и развитие у студентов личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО для следующих видов профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Стратегические цели:

- подготовка бакалавров в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела, способных к дальнейшим научным исследованиям в области документоведения и архивоведения;

- подготовка конкурентоспособных кадров способных создать локальную нормативную базу документационного обеспечения управления и архивного дела, документировать управленческую информацию, рационализировать документооборот, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.

Задачи:

- повышение социального статуса и профессионализма выпускников по данному направлению;

- повышение роли всех участников образовательного процесса: студентов, профессорско-преподавательского состава, работодателей, ректората;

- развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим и эстетическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, выносливости, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормативный срок освоения ОПОП, включая последипломный отпуск – 4 года по очной форме обучения, 4,6 года по очно-заочной форме обучения и 4 года по заочной форме обучения на базе среднего профессионального образования (индивидуальный учебный план).

1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Трудоемкость освоения ОПОП – 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и времени, отводимого на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

Трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения и по заочной форме обучения с сокращенным сроком обучения на базе СПО за учебный год равна 60 зачетным единицам; по очно-заочной форме обучения – не более 60 з.е.

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

1.4. Требования к абитуриенту

Качество подготовки бакалавров в значительной степени зависит от уровня

требований при конкурсном отборе абитуриентов, который определяется состоянием профориентационной работы по направлению, организацией и проведением конкурса при зачислении, а также высокими требованиями, предъявляемыми к абитуриентам на вступительных испытаниях.

Абитуриент, поступающий на основную профессиональную образовательную программу по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен иметь документ государственного образца о полном среднем (полном общем или профессиональном) образовании и в соответствии с Правилами приема в Ульяновский государственный университет сдать необходимые вступительные испытания и/или представить сертификат о сдаче Единого государственного экзамена (ЕГЭ).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» определяется соответствующим ФГОС ВО.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

ОПОП по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки и включает в себя:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

Выпускники, освоившие программу бакалавриата по данному направлению подготовки, готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, база данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов

субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организация контроля и состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и

службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организация их хранения, комплектования, учета и использования;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;

- участие в проектировании унифицированных систем документации;

- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО. Матрица компетенций (приложение 1).

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником общекультурными (ОК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными компетенциями (ПК), то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП ВО выпускник программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен обладать следующими компетенциями:

- **общекультурные компетенции (ОК):**
 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
 - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**
 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- **профессиональные компетенции (ПК):**
- научно-исследовательская деятельность:**
 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
 - владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
 - технологическая деятельность:**
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
 - владением методами защиты информации (ПК-17);
 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и

ведения деловой переписки (ПК-19);

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Перечень формируемых ПК

№ п/п	Тип профессиональной задачи/ профессиональная задача (требования ФГОС ВО)	Основание для формирования ПК (наименование ПС, требования работодателей и иные требования*)	Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция (требования ПС)	Код ПК	Наименование ПК
	ОПОП разработана по ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ от 6 марта 2015 г. N 176), 3+				

*результаты анализа отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов, форсайт-сессии, фокус- группы и пр.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в УлГУ

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный график учебного процесса (приложение 2).

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП ВО бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 7 - 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Календарный учебный график, указывающий последовательность реализации

ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы, приведен в Приложении 2.

4.2. Рабочий учебный план (приложение 3).

Рабочий учебный план, составлен с учетом общих требований к структуре ОПОП бакалавриата и условиям реализации основной образовательной программы, сформулированных в разделах 6 и 7 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат) и представляет логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОП ВО «Документоведение и архивоведение». Приведен в Приложении 3.

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (приложение 4).

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП ВО бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Аннотации рабочих учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представлены в Приложении 4. Комплект рабочих программ по всем дисциплинам учебного плана хранится на выпускающей кафедре.

4.4. Рабочие программы учебной и производственной практик (приложение 5).

Учебная и производственная практики студентов проходят в соответствии с требованиями квалификационных характеристик направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Порядок прохождения практики определяется графиком учебного процесса. Общая цель практики – закрепление умений и навыков в работе документоведов, непосредственное ознакомление с организацией дела и условиями работы бакалавров данного направления.

Практика студентов обычно проводится в летнее время на базе российских, региональных, областных, городских учреждений и предприятий всех отраслей, а также на базе кафедры документоведения и библиотековедения.

Аттестация по результатам практики заключается в предоставлении выполненных заданий, предусмотренных программой. По окончании блока практики на каждого студента составляется краткая характеристика и выставляется оценка. Дневники сдаются на кафедру.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Программы всех практик представлены в Приложении 5. Комплект рабочих программ всех видов практики хранится на выпускающей кафедре.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в УлГУ.

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.

В соответствии с требованием пункта 7.1.6. ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации. Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к

реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора. В целом штат профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего обучение бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение», укомплектован.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 60 процентов.

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

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Библиотечно-информационное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса для подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» осуществляется научной библиотекой УлГУ.

Общая площадь библиотеки 2556,47 кв. м. Количество посадочных мест в читальных залах 386. Количество компьютеризированных посадочных читательских мест 70.

Реализация основных образовательных программ бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» обеспечивается доступом каждого обучающегося к полнотекстовым и библиографическим базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин образовательной программы.

Выписывается 129 названий журналов. Перечень выписываемых периодических изданий соответствует рекомендованным ФГОС ВО в качестве дополнительной литературы и широко используется в процессе обучения студентов.

Общий фонд библиотеки по искусству составляет 23567 экземпляров.

Фонд электронных изданий НБ УлГУ составляет 3265 экземпляров, из них 759 – локальные сетевые издания, размещенные на библиотечном сервере университета. Выход на полные тексты локальных сетевых изданий осуществляется через библиографические описания документов в электронном каталоге через модуль «Поиск» АИБС MAPK-SQL. На библиосerverе размещено 317 - учебно-методических пособий преподавателей университета, которые широко используются в учебном процессе.

Электронные учебники, разработанные преподавателями университета, также доступны студентам и преподавателям на образовательном портале УлГУ <http://edu.ulsu.ru/>. В настоящий момент на образовательном портале размещено более 400 интерактивных учебников различной тематики.

Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в программах дисциплин в качестве обязательной, обеспечивает высокий современный уровень подготовки бакалавров. Работа по формированию библиотечного фонда научной библиотеки УлГУ осуществляется в соответствии приказами Министерства образования и науки РФ и требованиями ФГОС ВО.

Объем фонда основной учебной литературы составляет по количеству названий 60 % от всего библиотечного фонда.

Студенты обслуживаются на абонементных и читальных залах научной библиотеки.

В целом обеспечен 100% доступ студентов направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» к фондам учебной и учебно-методической литературы по основным изучаемым дисциплинам, к ЭБС, научным базам данных, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями. Визуальный осмотр ЭБС вуза, электронно-обучающей системы «IPRbooks» показывает, что 100% дисциплин обеспечены учебно-методическими электронными ресурсами не менее 3 единиц. Доступ к ЭБС может осуществляться с любого компьютера, имеющего выход в интернет, после авторизации в вузе. Доступ к научным электронным библиотекам осуществляется с любого компьютера университета.

Библиотечный фонд университета укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет).

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Студенты, обучающиеся по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» имеют доступ к следующим научным и учебным электронным библиотекам и системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks»;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ;
- ЭБ издательства Springer;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ);
- Журналы издательства Cambridge University Press (CUP);
- Журналы издательства Taylor & Francis .

Фонд дополнительной литературы представлен:

- официальными изданиями;
- справочно-библиографическими изданиями (отраслевые словари, справочники, энциклопедии);
- периодическими изданиями;
- научными изданиями и др.

УлГУ участвует в программе MSDN Academic Alliance, предусматривающей поставку широкого спектра программного обеспечения Microsoft по льготной стоимости для использования в учебном процессе. Подписка ведется непрерывно с 2004 г. В настоящее время в учебном процессе используется в основном следующее ПО, полученное в рамках этой программы:

1. Операционные системы Microsoft: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2008 R2 и др.
2. Серверные продукты и платформы Microsoft: MS SQL Server 2012, MS SQL Server 2008, Exchange Server, Commerce Server, BizTalk Server и др.
3. Среда программирования Microsoft Visual Studio Net.
4. Компоненты Microsoft Office: MS Access, Visio, Project и др.

Полнофункциональные версии ПО позволяют не только эффективно обучать студентов основам информационных технологий, но и воспитывать информационную культуру, столь необходимую современному специалисту.

При подготовке бакалавров, обучающихся по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» используется программное обеспечение, устанавливаемое в компьютерных классах по заявкам преподавателей, учебные ресурсы на электронных носителях, выдаваемые в виртуальных читальных залах, электронные справочники, базы данных и полнотекстовые архивы. К их числу относятся справочные материалы и интерактивные электронно-методические пособия и учебники.

В учебном процессе по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» предусмотрено использование новых информационных технологий и вычислительной техники. Компьютерные классы университета оснащены современным оборудованием, лицензионно-чистым программным обеспечением (ПО). В компьютерных классах студенты изучают следующие дисциплины: основы информатики, компьютерные технологии, компьютерное обеспечение проектирования, компьютерное проектирование в дизайне одежды.

Во всех корпусах университета на кафедрах и в компьютерных классах обеспечен широкополосный доступ к сети Интернет. Студенты, обучающиеся по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение» имеют свободный доступ в компьютерные классы для работы с Интернет-ресурсами, выполнения курсовых и дипломных работ.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

УлГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Факультет культуры и искусства располагает собственной учебно-лабораторной базой, соответствующей образовательным программам, а также использует учебные аудитории университетского фонда и арендованные университетом специализированные помещения для проведения занятий по отдельным дисциплинам гуманитарного и общепрофессионального блока. В частности, для занятий по иностранному языку используется лингафонный кабинет, по физической культуре – ФОК УлГУ, открытый спортивный стадион.

В настоящее время занятия студентов проводятся в следующих учебных корпусах: ул. 12 Сентября, 5а, ул. Л.Толстого, 38, Набережная р. Свияги (корпус №1). Занятия по физической культуре проходят в физкультурно-оздоровительном комплексе УлГУ.

5.5. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Условия, созданные в УлГУ для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся, характеризуются следующим образом.

Организация воспитательной работы в вузе осуществляется на основе взаимодействия учебных, административных и общественных структур и реализуется на всех уровнях: в образовательном процессе, во внеучебное время, в процессе межличностных контактов.

Воспитательная и внеучебная работа со студентами направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» заключается в создании условий для формирования всесторонне развитой и профессионально подготовленной личности и включает два основных направления: поддержка академической активности и личностное развитие студентов.

Поддержка академической активности обучаемых осуществляется в процессе эффективной работы студенческих общественных организаций – студенческого совета, студенческого профсоюза, совета молодых специалистов, а также благодаря наличию структур студенческого самоуправления – старостата.

Для адаптации студентов направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» I курса к условиям ВУЗа проводятся собрания с первокурсниками, посвящение в студенты, формируется актив академических групп, организовываются тренинги по командообразованию. В рамках акции «Первокурсник в музее» с первокурсниками проводятся посещения музея истории УлГУ.

Студенты направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» принимают активное участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий, среди которых «День знаний», «Татьянин день», «Студенческая весна», «Студенческая осень», конкурсы «Мисс УлГУ» и др. Важным направлением воспитательной работы являются трудовое воспитание и привлечение студентов к оздоровительным мероприятиям. В рамках работы по первичной профилактике наркомании, алкоголизма и ВИЧ-инфекции осуществлялись плановые посещения центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотическими и иными психотропными веществами.

Традиционно студенты направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» принимают активное участие в городских, областных и региональных акциях, посвященных государственным праздникам, памятным датам, значительным событиям.

Большое значение для формирования общекультурных компетенций студентов направления бакалавриата «Документоведение и архивоведение» имеет международное сотрудничество. Преподаватели кафедр и студенты, обучающиеся по направлению бакалавриата «Документоведение и архивоведение», активно участвуют в реализации университетской программы международного сотрудничества, в рамках которой осуществляется ряд научно - исследовательских проектов. Студентам предоставляется возможность участия в проектах различных международных фестивалей: выставках, круглых столах, концертах, публичных лекциях, мастер-классах, дискуссиях.

Социальная политика УлГУ направлена на реализацию социальных программ, одной из которых является обеспечение студентов, ППС и сотрудников временным жильем на базе общежитий.

Заселение студентов в общежития университета производится в четком соответствии с Положением о студенческом общежитии УлГУ.

На базе городской студенческой поликлиники работают здравпункты УлГУ, АМТ, МК, основными функциями которых являются:

- ежедневный амбулаторный прием больных;

- организация медицинских осмотров и флюорографического обследования студентов;
- наблюдение за контактными студентами;
- проведение санитарно-просветительской работы;
- оказание неотложной медицинской помощи студентам, ППС и сотрудникам университета;
- ведение учета диспансерных больных.

Одним из приоритетных направлений социальной политики УлГУ является организация отдыха и санаторно-курортного лечения студентов, ППС и сотрудников университета. В настоящее время в структуру университетского санаторно-оздоровительного комплекса «Чайка» входят: база отдыха на 146 мест и санаторий-профилакторий на 54 места. Основной целью деятельности санаторно-оздоровительного комплекса является проведение комплексной профилактической работы в целях предупреждения заболеваний среди студентов, преподавателей и сотрудников; проведение санитарно-просветительной работы и т.д.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В соответствии ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» гарантия качества освоения обучающимися ОПОП ВО обеспечивается путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
 - информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях

Оценка качества освоения ООП ВО включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- итоговую государственную аттестацию выпускников

и регламентируется ДП-2-09-06 «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов», ДП-2-11-08 «О порядке проведения итоговой государственной аттестации выпускников УлГУ».

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются вузом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

7.1. Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО бакалавриата «Документоведение и архивоведение» включает различные фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Дисциплины блока 1 содержат следующие фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: тесты, вопросы и задания для контрольных работ, тематику рефератов и докладов, программы экзаменов и т. д.

7.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приложение 6).

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

Для проверки выполнения государственных требований к уровню и содержанию подготовки бакалавра может проводиться государственный экзамен по направлению «Документоведение и архивоведение». Государственный экзамен призван подтвердить готовность студента к выполнению задач профессиональной деятельности.

Цель государственного экзамена – проверка теоретической и практической подготовленности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности и возможному продолжению обучения в магистратуре.

Государственный экзамен по документоведению и архивоведению принимается Государственной экзаменационной комиссией, которая формируется из ведущих преподавателей выпускающей кафедры. В состав экзаменационной комиссии могут также включаться специалисты предприятий, ведущие преподаватели и научные сотрудники других вузов. Состав Государственной экзаменационной комиссии, включая ее председателя и секретаря, утверждается приказом ректора.

Государственный экзамен проводится в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами по направлению. На государственном экзамене студенты получают экзаменационный билет. При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем Государственной экзаменационной комиссии листах бумаги с печатью факультета. На подготовку к экзамену, который проводится в устной форме, студенту дается определенное время (40-45 минут). В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета студенту членами Государственной экзаменационной комиссии, с разрешения ее председателя, могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

Заключительным этапом подготовки бакалавра является выполнение и защита выпускной квалификационной работы – это самостоятельно выполненное студентом задание под руководством преподавателя, в котором обстоятельно и творчески разработаны актуальные вопросы по профилю подготовки бакалавра. К ее выполнению допускаются студенты, успешно выполнившие учебный план, представившие в установленные сроки в деканат зачетные книжки со всеми оценками.

Выпускная квалификационная работа должна носить комплексный характер; содержать элементы самостоятельного исследования, проведенного на основе анализа документов, собственных наблюдений, эксперимента; показать высокий уровень общенаучной и специальной подготовки студента-выпускника, способность применять полученные знания при выполнении конкретного задания по профилю своей подготовки; выявить умение вести библиографический поиск, творчески анализировать документы первичной и вторичной информации, критически их оценивать, улавливать закономерности, делать собственные обобщения и выводы; четко строить и в правильной литературной форме формулировать и излагать свои гипотезы и концепции, обоснованно их отстаивать.

Защита выпускных квалификационных работ проводится в университете на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Дата и часы защиты устанавливаются председателем Государственной экзаменационной комиссии. Члены комиссии предварительно знакомятся с содержанием работ. Продолжительность защиты

выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 20 минут.
Программа государственной итоговой аттестации приведена в Приложении 6.

РЕЦЕНЗИЯ
на Основную профессиональную образовательную программу высшего
образования бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления») разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06 марта 2015 г. № 176 и реализуется Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» с 2015 г.

Цель (миссия) ОПОП ВО состоит в профессиональном кадровом обеспечении предприятий и организаций различных отраслей и сфер деятельности квалифицированными кадрами в области документоведения и архивоведения в соответствии с ФГОС ВО.

Цель ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» – это подготовка квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области документоведения и архивоведения, а также выработка и развитие у студентов личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО для следующих видов профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает в себя:

нормативные документы ОПОП ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;

- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП ВПО;
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО;
- фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО;
- характеристику среды университета, обеспечивающую развитие общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;
- нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представляет собой комплекс документов: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, программы учебных

практик, календарные учебные графики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

В соответствии с ФГОС ВО установлены нормативный срок - 4 года (очное обучение, индивидуальное на базе среднего специального образования), общая трудоемкость освоения ОПОП ВО 240 зачетных единиц, квалификация выпускника – бакалавр.

Структура и содержание разделов ОПОП ВО включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части;

Блок 2 «Практики», которые в полном объеме относятся к вариативной части программы;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Содержание дисциплин учебного плана, сочетающее аудиторную и самостоятельную работу, направлено на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Календарный график учебного процесса соответствует требованиям ФГОС по объему теоретического обучения, итоговой аттестации, каникулярного времени.

Рабочие программы включают лекционные, семинарские и практические занятия. Содержание семинарских и практических занятий позволяет использовать активные и интерактивные формы работы, обеспечивающие широкие возможности развития, саморазвития и самореализации будущего специалиста.

Учебный процесс имеет достаточное методическое обеспечение: учебные и учебно-методические пособия, электронные пособия, методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде.

Дисциплины Основной профессиональной образовательной программы высшего образования связаны с будущей культурно-просветительской и исследовательской деятельностью и отличаются практической направленностью.

ОПОП ВО содержит аттестационные требования, направленные на выявление степени усвоения учебного материала и уровня сформированности профессиональных и общекультурных компетенций. Для проверки знаний

студентов в рамках текущей и промежуточной аттестации разработаны различные формы оценочных средств: зачетные и экзаменационные вопросы, тесты, контрольные задания.

Заключение.

Таким образом, основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» соответствует требованиям ФГОС, учитывает потребности региона в профессиональных кадрах в области документационного обеспечения управления и архивоведения и направлена на создание условий для развития гармоничной, нравственно совершенной, социально-активной, профессионально компетентной личности.

Рецензент

кандидат исторических наук,
Заместитель директора ОГБУ

«Государственный архив Ульяновской области»



Г.В. Романова

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»

ФОС как центральный элемент системы оценивания состоит из фондов оценочных средств Основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ФОС ОПОП ВО), реализуемой по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» и имеет:

- Структурированный перечень компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы;

- Описание показателей и критериев оценивания результатов сформированности компетенций, а также шкалооценивания;

- Перечень контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, компетенций, характеризующих формирование компетенций на разных этапах в процессе и в результате освоения образовательной программы;

- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, компетенций, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе и в результате освоения образовательной программы.

ФОС, реализуемые по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления», соответствуют основным требованиям, предъявляемыми к ФОС как одной из гарантий качества образования в соответствии с ФГОС ВО и способствуют комплексному оцениванию готовности применять знания и умения в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности, последовательно и систематически осуществляют процедуру контроля и оценивания.

Фонды оценочных средств по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» разработаны на основе ключевых принципов оценивания (валидности, надежности, эффективности).

Фонды оценочных средств сформированы для обеспечения соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Фонды оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» разработаны по каждой дисциплине Основной профессиональной образовательной программы высшего образования и входят в рабочую программу дисциплины.

ФОС базируются на знаниях методики контроля, теории педагогических измерений, оптимальном выборе типа учебных контролирующих заданий на разных этапах обучения студентов, умениях структурирования учебного материала на основе компетентностного и системно-деятельностного подходов, стандартизации оценочных процедур.

Фонды оценочных средств по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение

управления» соответствуют содержанию результатов обучения и задачам будущей профессиональной деятельности согласно:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ОПОП ВО и учебному плану по направлению подготовки, профилю;
- рабочей программы учебной дисциплины, реализуемой по ФГОС ВО;
- образовательным технологиям, используемым в учебном процессе.

Эксперт
кандидат исторических наук,
Заместитель директора ОГБУ
«Государственный архив Ульяновской области»



Г.В. Романова