

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Утверждено:**

Решением Учёного Совета УлГУ,  
Протокол №13/313 от 28 июня 2022 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

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

Нормативный срок освоения программы по очно-заочной форме обучения – 4,6 года

Ввести в действие с “\_1\_” сентября \_\_2022г.

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 (области) профессиональной деятельности (и сферу (сферы) профессиональной деятельности) выпускника

2.2. Виды профессиональной деятельности (типы задач и задачи профессиональной деятельности), с которой готовится выпускник (к решению которых готовится выпускник)

Объекты профессиональной деятельности выпускника (при необходимости)

### 3. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО (УК (ОК), ОПК, ПК) по действующему ФГОС 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. Учебный план подготовки бакалавра (приложение 2)

4.2. Календарный учебный график (приложение 3)

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

4.4. Программы учебной и производственной практик (приложение 5)

4.5. Программа ГИА (приложение 6)

4.6. Рабочая программа воспитания (приложение 10)

Рабочая программа воспитания, как часть ОП, разрабатывается на период реализации ОП и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы Университета, в том числе принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты.

4.7. Календарный план воспитательной работы (приложение 11)

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся

Университетом, и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие. Календарный план воспитательной работы, включающий события и мероприятия воспитательной направленности на учебный год.

#### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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. Организация реализации образовательной деятельности по ОПОП ВО для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

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

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

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. Фонд оценочных средств для проведения ГИА

7.3. Механизм оценки образовательной деятельности и подготовки обучающихся при реализации ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО 3++.

#### **Приложения**

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин
4. Фонды оценочных средств по дисциплинам
5. Аннотации рабочих программ дисциплин
6. Программы практик
7. Фонды оценочных средств по практикам
8. Программа государственной итоговой аттестации выпускников (итоговой государственной аттестации) по ОПОП ВО.
9. Фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации выпускников по ОПОП ВО
10. Матрица компетенций
11. Рабочая программа воспитания
12. Календарный план воспитательной работы

## **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, фонды оценочных средств (по дисциплинам, по практикам, по государственной итоговой аттестации), матрицу компетенций, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 №.1343;

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 06.04.2021 г. № 245;

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383

#### **Локальные документы:**

1. Устав федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет», а также локальные нормативные и правовые акты Университета.

2. Документированная процедура ДП-2-31-08 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»;

3. Документированная процедура ДП-2-05-16 Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

4. Документированная процедура ДП-3-02-11 Разработка электронных изданий;

5. Документированная процедура ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»;

7. Документированная процедура «Мониторинг учебного процесса» (утвержденная Ученым Советом УлГУ 27.12.2011 протокол №6/181);

8. Документированная процедура ДП-2-01-19 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»;

9. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся;

10. Положение «Контактная работа обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования».

### **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.

### **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 за учебный год составляет не более 70 зачетных единиц; по очно-заочной форме обучения – не более 70 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.**

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

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

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

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

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. Основными объектами** профессиональной деятельности выпускников программы по направлению «Документоведение и архивоведение» является:

- 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**

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих видов:

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

### **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 универсальными (УК), 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: *универсальными компетенциями (УК):*

Категория универсальных компетенций (группа)	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>ИД-1 ук1</b> Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p><b>ИД-2 ук1</b> Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p><b>ИД-3 ук1</b> Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;</p>
Разработка и реализация проектов	<p><b>УК-2</b> Способен определять круг</p>	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и</p>

	задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.  ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>ИД-1 ук3</b> Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; <b>ИД-2 ук3</b> Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды <b>ИД-3 ук3</b> Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Коммуникация	<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и

	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения ИД-3 ук4 Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p><b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия</p>

		общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 ук6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2 ук6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ИД-3 ук6 Владеть: владеть приемами самоорганизации и самооценки; методами управления собственным временем.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 ук7 Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни; ИД-2 ук7 Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической

		<p>подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля</p> <p>ИД-3 ук7 Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>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</p>	<p>ИД-1 ук8 Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации</p> <p>ИД-2 ук8 Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по</p>

		<p>ее предупреждению</p> <p>ИД-3 ук8 Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД-1 ук9 Знать представления о принципах взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>ИД-2 ук9 Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья; демонстрировать позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сфере; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции общества.</p> <p>ИД-3 ук9 Владеть взаимодействием с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах; навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; адекватными</p>

		способами организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 ук10 освоение особенностей различных экономических явлений и социально экономических процессов; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; цели и формы участия государства в экономике ИД-2 ук 10 применять полученные знания в разных ситуациях, в том числе при анализе исторических процессов и явлений; применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом; контролировать собственные экономические и финансовые риски ИД-3 ук10 способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и



		методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономике, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 ук11 Знать значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону ИД-2 ук11 Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИД-2.1ук11 Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции ИД-3ук11 Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (ОПК)*:

Категория универсальных компетенций (группа)	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 опк1 основы межкультурных отношений; закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты ИД-2 опк1

		воспринимать, анализировать, оценивать историческую информацию ИД-3 опк1 навыками анализа текстов, имеющих историческое содержание
Управленческая деятельность	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 опк2 Знать: требования к организации кадрового делопроизводства, организацию и методику управления архивами; ИД-2 опк2 Уметь: применять на практике методы и нормы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения ИД-3 опк2 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством; Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике; ИД-3 опк3 Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения

		эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов
Информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	для	<p>ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ИД-1 опк2 Знать: источники информации и инструменты медиаизмерений, методы и технологию проведения медиаисследований, основные методик и техники их проведения; терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий</p> <p>ИД-2 опк2 Уметь: определять и выделять ключевые медиаметрики в зависимости от специфики и задач медиапроектов, применять измерения на практике и интерпретировать их результаты, принимать обоснованные решения по использованию медиаданных в профессиональной деятельности; выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 опк2 Владеть: навыками анализа, интерпретации и применения ключевых показателей и метрик медиаизмерений в профессиональной деятельности; навыками чтения научных текстов по профилю профессиональной деятельности (выделять смысловые конструкции для понимания всего текста, объяснять принципы работы описываемых информационных технологий</p>
		<p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и</p> <p>ИД-1 опк5 Знать: основные виды исторических источников, особенности информации,</p>

	<p>применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>заключенной в них, и возможности ее дальнейшего использования в профессиональной деятельности, правила публикации исторических источников ИД-2 опк5 Уметь: Уметь: классифицировать исторические источники, использовать исторические источники в исследованиях и готовить их к публикации ИД-3 опк5 Владеть: технологиями использования и обновления знаний по источниковедению и навыками анализа исторических источников, правилами в области публикаций исторических источников</p>
Технологии	<p>ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>ИД-1 опкб Знать: Знать: принципы применения маркетинговых методов и моделей цифрового продвижения для решения вопросов прикладного характера в гуманитарных науках; различные способы использования возможностей компьютерной техники и мобильных устройств для сбора, обработки и анализа данных, в т.ч. цифровых; знать методы и инструменты накопления, передачи и обработки информации из различных источников; методы создания резервных копий, архивов данных и программное обеспечение, принципы работы локальных и глобальных компьютерных сетей; методы управления</p>

		<p>коммуникациями с использованием прикладного программного обеспечения.</p> <p>ИД-2 опкб</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать освоенные цифровые методы и модели при решении профессиональных задач, применять для этого информационные технологии и средства компьютерной техники; работать с программными средствами общего назначения для поиска, обработки, анализа и хранения информации, использовать современные технические инструменты и информационно-коммуникационные технологии как средство управления информацией</p> <p>ИД-3 опкб</p> <p>Владеть: применением всего арсенала изученных технических средств, информационно-коммуникационных технологий, цифровых методов для управления информацией, её представления в различных форматах с использованием информационных компьютерных и сетевых технологий; защитой информации и при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты с помощью технических и программных средств</p>
--	--	---

На базе приобретенных знаний и умений и в соответствии с профилем ОПОП выпускник (бакалавр) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам (типам) профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыт)
<b>научно-исследовательская деятельность:</b>				
Способность хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	Изучение музейных предметов, принятых на хранение	<p><b>ПК-1</b> способностью хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p>	<p>ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p>	Профессиональный стандарт «Культура и искусство» (04.003)
		<p><b>ПК-2</b> способностью учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение</p>	<p>ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том</p>	Профессиональный стандарт «Культура и искусство» (04.003)

		<p>числе историю архивного дела ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	
	<p><b>ПК-3</b> способностью организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения</p>	<p>ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Профессиональный стандарт «Культура и искусство» (04.003)</p>
		<b>ПК-4</b>	<p>ИД-1 пк4 Профессиональный</p>

		способностью изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом. ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ	стандарт «Культура и искусство» (04.003)
<b>технологическая деятельность</b>				
Осуществление приема и выдачи музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации,	Музейные и архивные предметы, принятые на хранение	<b>ПК-5</b> способностью осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами,	Профессиональный стандарт «Культура и искусство» (04.003)



			содержащими информацию ограниченного доступа		
		<b>ПК-6</b> способностью оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	ИД-1 пк6 Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности. ИД-2 пк6 Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом. ИД-3 пк6 Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов		
		<b>ПК-7</b> способностью оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	ИД-1 пк7 Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музеи и архивные фонды. ИД-2 пк7 Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музеи и архивные фонды ИД-3 пк7 Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды		
Осуществление проверки наличия и состояния сохранности музейных архивных предметов;	Музейные архивные предметы, принятые хранение; музейные архивные фонды	и на и	<b>ПК-8</b> способностью заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	ИД-2пк-8 создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе. ИД-3 пк8	Профессиональный стандарт «Культура и искусство» (04.003)

ведение записи электронной системы учета музейных и архивных фондов			навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	
		<b>ПК-9</b> способностью осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	ИД-1 пк9 основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов; разновидности музейных и архивных предметов и их специфику ИД-2 пк9 Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов; оценить ценность музейного предмета, степень его сохранности и т.д. ИД3 пк9 Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах	
<b>организационно-управленческая деятельность и проектная деятельность</b>				
Осуществление документационного обеспечения управления организацией	Административный и иной персонал	<b>ПК-10</b> способностью осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и	Профессиональный Стандарт «Специалист по организационному и документационному

			<p>архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>	<p>у обеспечению управления организацией» (07.002)</p> <p>«Специалист по управлению документацией организации» (07.004)</p>
<p>Осуществление организации рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>Приемная офиса; оборудование рабочего места техникой.</p>	<p><b>ПК-11</b></p> <p>способностью осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>ИД-1 пк11</p> <p>Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11</p> <p>Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11</p> <p>Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и</p>	<p>Профессиональный Стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (07.002)</p> <p>«Корпоративный секретарь» (07.006)</p>

			обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций	
Осуществление управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности организации или используемые на основании других вещных прав	<b>ПК-12</b> Способностью осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	ИД-1 пк12 Знать понятие и виды нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав. ИД-2 пк12 Уметь определять возможности применения нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав ИД-3 пк12 Владеть навыками применения нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав.	Профессиональный Стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (07.002;07.005)
Осуществление публикаций, работой над содержанием публикаций	Документационный текст и (или) продукт, передаваемый по различным каналам и адресованный разным аудиторным группам	<b>ПК-13</b> способностью владеть работой над содержанием публикаций способностью владеть работой над содержанием публикаций СМИ	ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления	Профессиональный Стандарт «Контролер печатной продукции, полуфабрикатов и материалов» (11.002)

			<p>различных жанров деловой переписки. ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов ИД-3 пк13 выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера</p>	
Совершенствование организации хранения документов	Документационное обеспечение организации	<b>ПК-14</b> владеть навыками совершенствования организации хранения документов	<p>ИД-1 пк14 Знать: методики совершенствования организации архивного хранения документов, обеспечивающих сохранность документов; различные виды и типы НКО; их взаимодействие с государственными и негосударственными организациями; социальные и правовые механизмы создания и деятельности НКО ИД-2 пк14</p>	Профессиональный Стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (07.002)

			<p>Уметь: проводить анализ условий и режимов хранения документов в архиве; применять на практике полученные теоретические знания составления проектов</p> <p>ИД-3 пк-14 Владеть: методиками совершенствования организации архивного хранения для обеспечения сохранности документов; иметь опыт составления заявок, оценивания проектов</p>	
--	--	--	---	--

#### **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. Учебный план направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приложение 3).**

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. Программы практик (приложение 1.1 к ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)» (приложение 5).**

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

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;  
научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики:

проектная практика;  
преддипломная практика;  
научно-исследовательская работа.

В дополнение к типам практик, указанным в пункте 2.4 ФГОС ВО, ПООП может также содержать рекомендованные типы практики:

Учебная практика:

ознакомительная практика;  
проектная практика;

Производственная практика:

научно-исследовательская работа;  
преддипломная практика.

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 библиотекovedения.

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 4.4. ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Реализацию основной образовательной программы осуществляют научно-педагогические кадры следующих кафедр: журналистики, филологии, документоведения и библиотковедения; кафедра философии; кафедра английского языка для профессиональной деятельности; кафедра гражданского и предпринимательского права; кафедра истории Отечества, регионоведения и международных отношений; кафедра русского языка и методики его преподавания; кафедра психологии и педагогики; кафедра техноферной безопасности; кафедра физической культуры.

В целом состав профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего обучение бакалавров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления, укомплектован. Реализация основных профессиональных образовательных программ бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и содержанию подготовки бакалавров по заявленному направлению, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

По направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления, соблюдаются требования ФГОС ВО в части обеспеченности высококвалифицированными



преподавательскими кадрами.

## **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.

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 MARK-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);

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. Пушкинская, 4а, 38, Набережная р. Свияги (корпус №1). Занятия по физической культуре проходят в физкультурно-оздоровительном комплексе УлГУ.

#### **5.4. 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, посвященные 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-просветительской работы и т.д.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения**

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

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.

### **7.3. Механизм оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся при реализации ОПОП ВО (в соответствии с ФГОС ВО 3++).**

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

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

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

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

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 отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

#### **Приложения**

2. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин
9. Фонды оценочных средств по дисциплинам
10. Аннотации рабочих программ дисциплин
11. Программы практик
12. Фонды оценочных средств по практикам
13. Программа государственной итоговой аттестации выпускников (итоговой государственной аттестации) по ОПОП ВО.
9. Фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации выпускников по ОПОП ВО
10. Матрица компетенций
11. Рабочая программа воспитания
12. Календарный план воспитательной работы

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

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления», представляет собой систему документов, разработанную Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский государственный университет» на основе Федерального государственного образовательного стандарта подготовки высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2020 года №1343.

Рецензируемая ОПОП ВО включает: общую характеристику; характеристику профессиональной деятельности; планируемые результаты освоения образовательной программы; структуру программы бакалавриата; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО бакалавриата; нормативно-методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, программы практик и государственной итоговой аттестации, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Миссия реализуемой ОПОП ВО заключается в подготовке специалистов высокой степени квалификации для профессионального кадрового обеспечения предприятий и организаций различных отраслей и сфер деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с ФГОС ВО.

Образовательной целью ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является 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.

В соответствии с ФГОС ВО установлены нормативный срок - 4 года (очное обучение); 4,6 года (очно-заочное обучение), 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 составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день вопросов документоведения и архивоведения. Структура плана в целом логична и последовательна.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику докладов, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

#### **Заключение.**

Рецензируемая ОПОП ВО в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки бакалавра. Обеспеченность ОПОП научно-педагогическими кадрами соответствует предъявляемым нормам. Предусмотренные дисциплины формируют высокий уровень компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. Программа 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**

Начальник управления документационного обеспечения  
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»



И.С. Меньшикова

## 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»

Представленный на рецензию фонд оценочных средств по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2020 года №1343.

ФОС включает в себя:

- Структурированный перечень компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания результатов сформированности компетенций;
- 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.

Фонд оценочных средств соответствует общему содержанию рабочей программы по дисциплине «Документоведение и архивоведение», а также ее структурным элементам.

Предлагаемые критерии оценки вполне обоснованы и пригодны к использованию в комплексной оценке уровня знаний студентов. Кроме того они позволяют оценивать умения студентов применять полученные знания.

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 контролируемых заданий на разных этапах обучения студентов, умениях структурирования учебного материала на основе компетентностного и системно-деятельностного подходов, стандартизации оценочных процедур.

ФОС ВО в полном объеме соответствует:

- ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»;
- основной образовательной программе;
- учебному плану направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»;

- образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы.

Таким образом, фонд оценочных средств позволяет оценить качество подготовки выпускников, обладание компетенциями, заявленными в образовательной программе.

Эксперт

Начальник управления документационного  
обеспечения  
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный  
университет»



И.С. Меньшикова

## 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, реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский государственный университет» 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 29 октября 2020 г. № 1343 и реализуется Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» с 2022 г.

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 ОПОПВО;
- фактическое ресурсное обеспечение ОПОПВО;
- 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), 4,6 года (очно-заочная форма обучения) 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»

*19.05.2022 г.*



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 архивирование», 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 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», соответствует основными требованиями, 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 архивирование», 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 «Документационное обеспечение управления» разработаны по каждой дисциплине Основной профессиональной образовательной программы высшего образования и входят в рабочую программу дисциплины.

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

Фонды оценочных средств по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивирование», профиль «Документационное обеспечение управления» соответствует содержанию результатов обучения и задачам будущей профессиональной деятельности согласно:



- ФГОС ВО по существующему 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»

*19.05.2022г.*



Г.В. Романова