

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
27.04.2015, протокол № 11

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

Тип программы

Академический бакалавриат

Квалификация (степень)

Бакалавр

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Директор ОГКУ «Белгородский архив
Белгородской области»



П.Ю. Субботин

Белгород, 2015

Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20~~15~~/20~~16~~ учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20~~15~~/20~~16~~ учебном году на заседании Ученого совета университета 22. 06. 20~~15~~, протокол № 13

Ученый секретарь И.М. Четомарева
22. 06. 20~~15~~

Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20__/20__ учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ учебном году на заседании Ученого совета университета __. __. 20__, протокол № __

Ученый секретарь _____
__. __. 20__

Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20__/20__ учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ учебном году на заседании Ученого совета университета __. __. 20__, протокол № __

Ученый секретарь _____
__. __. 20__

Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20__/20__ учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ учебном году на заседании Ученого совета университета __. __. 20__, протокол № __

Ученый секретарь _____
__. __. 20__

Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20__/20__ учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ учебном году на заседании Ученого совета университета __. __. 20__, протокол № __

Ученый секретарь _____
__. __. 20__

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	5
1.2. ЦЕЛИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	5
1.3. ЗАДАЧИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	7
1.4. СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	7
1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	8
1.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ	8
II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	8
III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	9
3.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	9
3.2. СФЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
3.3. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
3.4. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	11
3.5. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	11
IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО.....	11
4.1. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	12
4.2. СТРУКТУРА КОМПЕТЕНТНОСТНОЙ МОДЕЛИ ВЫПУСКНИКА	15
V. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	17
5.1. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	17
5.2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	17
5.3. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ	

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	17
5.3.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	17
5.3.2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	18
5.3.3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	19
5.3.4. ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	20
5.3.5. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	21
5.4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП	22
6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	22
6.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	23
6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	24
6.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	25
VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	25
VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП	27
8.1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	27
8.2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ-ВЫПУСКНИКОВ	28
IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	29

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176;
- Нормативные документы Минобрнауки России;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

1.2. Цели основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Основная идея образовательной программы заключается в подготовке специалистов нового поколения, способных к коллективной работе в рамках инновационной деятельности в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела.

Образовательная программа спроектирована и реализуется в соответствии с современными образовательными технологиями.

Образовательная программа является первой ступенью многоуровневой системы подготовки квалифицированного бакалавра в сфере документоведения и архивоведения; спроектирована и реализуется в соответствии с методологией компетентностного подхода. Качество образовательной программы обеспечивается и гарантируется действующей в университете системой процессов менеджмента качества модели ISO 9001:2008.

При разработке и реализации образовательных программ НИУ «БелГУ» следует требованиям национального законодательства и берет на себя дополнительные обязательства выявлять требования (потребности) основных потребителей ОПОП (студентов очной и заочной формы обучения), представителей государственных и муниципальных структур, а также бизнеса, являющихся потенциальными работодателями, общества и профессионального сообщества.

В соответствии с Программой повышения конкурентоспособности НИУ «БелГУ» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013—2017 гг., основная профессиональная образовательная программа призвана способствовать развитию на основе принципов интеграции науки, подготовки выпускников, квалификация которых обеспечивает удовлетворение растущих потребностей экономики России и Белгородской области в профессиональных кадрах и сопоставимой по своим характеристикам с мировыми университетскими центрами.

Общей целью по программе является подготовка выпускника (бакалавра), который может самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного хранения документированной ин-

формации в организациях всех организационно-правовых форм.

Таблица 1. Основными целями подготовки по программе являются:

Код цели	Формулировка цели	Требования ФГОС и заинтересованных работодателей
Ц1	Подготовка выпускников, которые знают и могут применять законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления	Требования ФГОС Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Ц2	Подготовка выпускников, умеющих планировать и проектировать работу на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления	Требования ФГОС Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Ц3	Подготовка выпускников, которые могут организовать работу по организации архивного дела, определению порядка оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов	Требования ФГОС Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Ц4	Подготовка выпускников, которые смогут в профессиональной деятельности с помощью основ программирования проектировать и актуализировать автоматизирован-	Требования ФГОС Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

	ные информационные системы управления, базы и банки данных на основе нормативных и методических документов	(утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Требования работодателей
Ц5	Подготовка выпускников, которые смогут организовать эффективную деятельность, применяя знания в области экономики, организации труда и управления, эргономики, социальной психологии, социологии	Требования ФГОС Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) Требования работодателей

**1.3. Задачи основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

1. Обеспечение гарантий по сопровождению реализации основной профессиональной образовательной программы.
2. Обеспечение высокого качества образовательных услуг, предоставляемых потребителям и заказчикам.
3. Формирование спроса на профессиональные кадры и обеспечение адаптации деятельности НИУ «БелГУ» к условиям спроса на образовательные услуги; укрепление имиджа, престижа и популярности университета, в первую очередь среди работодателей.
4. Объединение усилий вуза и региональных работодателей по адаптации выпускников НИУ «БелГУ» к современному рынку труда; совместное построение карьерной траектории студента – от вуза до работодателя.

1.4. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение по очной форме обучения составляет 4 года, по заочной форме обучения составляет 5 лет-

1.5. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы.

Нормативный срок, общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы (в зачетных единицах) для всех форм обучения и соответствующая квалификация (степень) приведены в Таблице 2.

Таблица 2.

Сроки, трудоемкость освоения ОПОП и квалификация выпускников

Наименование ОПОП	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОПОП, включая последипломный отпуск		Трудоемкость (в зачетных единицах*)	
	Код в соответствии с принятой квалификацией ОПОП	Наименование	очная	ЗО	очная	ЗО
Документоведение и архивоведение	46.03.02	бакалавр	4	5	240**	240

*Одна зачетная единица по дисциплинам соответствует 36 академическим часам.

**Трудоемкость ОПОП по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

1.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, и представить результаты ЕГЭ по истории, обществознанию, русскому языку.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области;

область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении;

объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие;

вид профессиональной деятельности – методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;

основная профессиональная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие подготовку обучающихся, а также программы практик и научно-исследовательской работы, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе учебно-методические комплексы;

профиль – направленность основной профессиональной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности;

компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определённой области;

модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к уста-

новленными целям и результатам обучения;

зачётная единица – мера трудоёмкости образовательной программы;

учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности.

учебный раздел – совокупность учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и видов аттестации, обеспечивающих проверку формирования преимущественно междисциплинарных (в том числе общекультурных) компетенций;

результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и сформированные компетенции.

Сокращения

ВО – высшее образование;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общекультурные компетенции бакалавров;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции бакалавров;

УЦ ОПОП – учебный цикл основной профессиональной образовательной программы;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;

участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

3.2. Сферы профессиональной деятельности

Возможные сферы профессиональной деятельности не ограничиваются учреждениями, предприятиями и организациями в зависимости от видов экономической деятельности. Выпускники по данному направлению подготовки могут осуществлять свою профессиональную деятельность в органах власти, государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях.

Выпускники по направлению подготовки востребованы в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных учреждениях, на предприятиях и в организациях: департамент образования Белгородской области, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, администрация Великомихайловского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, администрация Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, администрация муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области, Управление социальной защиты населения Яковлевского района Белгородской области, МБУ «Центр социальных выплат», Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области, Избирательная комиссия города Белгорода, Отдел УФМС России по Белгородской области в г. Белгород, Филиал - 67 отряд ФКУ ГУ «Ведомственная охрана Министерства финансов РФ», ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области», Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду, ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А.Лиханова», ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ», МБУЗ «Городская больница № 2 г. Старый Оскол», ОАО «ВЕРОФАРМ филиал в г. Белгороде, ЗАО «КМАрудремонт», ОАО «Белгородский абразивный завод», ОАО «Белгородасбестоцемент», ООО «Управляющая компания ЖБК-1», ОАО «Белгородэнергосбыт», ЗАО «Торговый дом Белая птица» и др., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются:

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

3.4. Виды профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение готовится к научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности.

3.5. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

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) 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.

IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, а также соотносятся с целями и задачами данной ОПОП ВО.

4.1. Формируемые компетенции

Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО представлен в таблице 3.

Таблица 3. Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ОПОП ВО

Краткое содержание компетенции	Коды компетенций
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	ОК
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском	ОК-5

и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6
способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-8
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-9
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-10
способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК-11
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	ОПК
способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ОПК-2
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК-5
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	ПК
научно-исследовательская деятельность:	
способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1
владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК-3
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-4
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК-5
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-7
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК-8

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК-9
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-10
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК-12
способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-13

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретенными выпускниками компетенциями (Таблица 4).

Таблица 4.

Планируемые результаты обучения

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
P1	создание и исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования	ОК-1, ОК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-33
P2	выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение срокового контроля исполнения документов	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-20
P3	внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий	ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-17
P4	обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; участие в работе по экспертизе ценности документов	ОК-10, ПК-3, ПК-6, ПК-8
P5	создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных)	ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-12
P6	ведение архивного дела в организациях; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов	ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-8
P7	работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов	ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-3, ПК-5, ПК-7
P8	организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-10
P9	планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	ОК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7
P10	участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; управление архивным делом в органах местного самоуправления	ОК-2, ОК-11, ПК-5, ПК-11, ПК-13

P11	руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ОК-5, ОПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13
P12	руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации, ведомственными и муниципальными и архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек	ОК-6, ОК-11, ПК-11, ПК-12, ПК-13
P13	руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-13

4.2. Структура компетентностной модели выпускника

Компетентностная модель выпускника (КМВ) – комплексный интегральный образ конечного результата осуществленного образовательного процесса.

При определении структуры компетентностной модели выпускника были изучены требования, предъявляемые как к студентам и выпускникам, так и к лицам, занимающимся соответствующей профессиональной деятельностью.

При разработке компетентностной модели выпускника были использованы следующие источники:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Также, были учтены рекомендации экспертов, работодателей и отзывы выпускников. В итоге была разработана компетентностная модель выпускника, учитывающая специфику направления подготовки обучающихся 46.03.02 Документоведение и архивоведение.



V. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО 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); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию используемых образовательных технологий.

5.1. График учебного процесса. Учебный план по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (прилагается)

5.2. Содержание ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Содержание ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин (Приложение 1).

5.3. Программы практик по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

5.3.1. Программа учебной практики по документоведению

Цель практики

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики

- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ по делопроизводству;
- изучение состава видов служебных документов, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций;
- изучение порядка и особенностей оформления документов;
- усвоение профессионально значимых требований к обучающимся;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления — ДООУ) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.).

В результате прохождения учебной практики по документоведению обучающийся должен получить следующие практические навыки:

- уметь составлять и оформлять управленческие документы;

- уметь работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации, выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов, работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях, классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.

В результате прохождения практики студент должен получить навыки работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика по документоведению базируется на дисциплинах базовой части: «Введение в профессию», «Документоведение».

Приступая к прохождению практики, обучающийся должен знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления.

Учебная практика по документоведению необходима как предшествующий этап для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

5.3.2. Программа учебной практики по архивоведению

Цель практики

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики

- закрепление и углубление теоретических знаний полученных в ходе изучения курса архивоведения;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу;
- изучение практической деятельности государственных архивов по хранению и использованию документов;
- знакомство с различными видами служебных документов, используемых в документировании деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций;
- определение порядка и особенностей оформления указанных документов;
- усвоение профессионально значимых требований к обучающимся.

В результате прохождения учебной практики по архивоведению обучающийся должен получить следующие практические навыки:

- по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников, по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- по проведению комплексных и контрольных проверок организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления документов по результатам проверки;
- по организации использования документов архива;

– по организации работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).

Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика по архивоведению базируется на дисциплинах профессионального цикла базовой части: «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Приступая к прохождению практики, обучающийся должен знать законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по архивному делу.

Учебная практика по архивоведению необходима как предшествующий этап для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

5.3.3. Программа производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления

Цель практики

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Задачи практики

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию делопроизводства в организации (учреждении, предприятии) (инструкция по делопроизводству, инструкция по кадровому делопроизводству и инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства (архивного хранения) той организации, в которой они проходят практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте.

В результате прохождения производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления обучающийся должен получить следующие практические навыки:

- работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка и сортировка документов, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка);
- по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников, по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- по организации комплектования, учета, использования и хранения архивных документов.

Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления базируется на дисциплинах базовой части: «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Приступая к прохождению практики, обучающийся должен знать законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела; уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по архивному делу.

Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления необходима как предшествующий этап для изучения следующих

дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

5.3.4. Программа научно-исследовательской практики

Цель практики

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих **задач**:

- ознакомиться со структурой организации – базы практики, составить характеристику основных подразделений;
- изучить и проанализировать действующие нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу организации;
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные во время обучения;
- выявить информацию, относящуюся к теме его научного исследования, собрать необходимый эмпирический материал;
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Научно-исследовательская практика организуется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и включает в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей теме в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. Практический (*собственно практика*). Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.
3. Исследовательский (*с момента окончания практической деятельности и до написания отчета*). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию работы с управленческой или кадровой документацией.

В ходе практики студент знакомится со структурой, направлениями деятельности организации, порядком документирования управленческой деятельности, организацией работы с документами. При выборе темы теоретического характера студенты собирают материал в центральных архивах и архивах организаций, библиотеках. Состав материалов, собираемых студентом в ходе практики, определяется темой выпускной квалификационной работы и согласовывается с научным руководителем и руководителем практики от организации.

Место практики в структуре ОПОП

Научно-исследовательская практика является этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков обучающегося. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и является подготовительным этапом выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы в сочетании с практикой исследовательского характера обеспечивает по-

вышение уровня методической подготовки студентов. В соответствии с учебным планом практика проходит в 8 семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

Место и время проведения практики

Научно-исследовательскую практику студенты могут проходить в организациях, предприятиях, учреждениях различных форм собственности, органах власти и управления области, округов, районов, муниципальных образований, выбранных ими в качестве объекта изучения документных процессов, реализации современных технологий делопроизводства и документного проектирования. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы.

5.3.5. Программа преддипломной практики

Цель практики

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих **задач**:

- ознакомиться со структурой организации – базы практики, составить характеристику основных подразделений;
- изучить и проанализировать действующие нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу организации;
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные во время обучения;
- выявить информацию, относящуюся к теме его научного исследования, собрать необходимый эмпирический материал;
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Преддипломная практика организуется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и включает в себя следующие этапы ее реализации:

4. Теоретический (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей теме в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

5. Практический (*собственно практика*). Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

6. Исследовательский (*с момента окончания практической деятельности и до написания отчета*). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию деятельности службы документационного обеспечения управления.

В ходе практики студент знакомится со структурой, направлениями деятельности организации, порядком документирования управленческой деятельности, организацией работы с документами. При выборе темы теоретического характера студенты собирают материал в центральных архивах и архивах организаций, библиотеках. Состав материалов, собираемых студентом в ходе практики, определяется темой выпускной квалификацион-

ной работы и согласовывается с научным руководителем и руководителем практики от организации.

Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков обучающегося. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и является подготовительным этапом выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы в сочетании с практикой исследовательского характера обеспечивает повышение уровня методической подготовки студентов. В соответствии с учебным планом практика проходит в 8 семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

5.4. Программа государственной итоговой аттестации

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Целью государственной итоговой аттестации является проверка знаний, умений, владений и уровня общекультурных и профессиональных компетенций, приобретенных выпускником при изучении дисциплин ОПОП, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает защиту выпускной квалификационной работы обучающегося.

Выполнение выпускной квалификационной работы является заключительным этапом освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования и имеет своей целью расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний, а также приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи.

VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация данной ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной или научно-методической деятельностью.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н. Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет более 50 % от общего количества научно-педагогических работников организации; доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 70 %; доля

научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет 60 % — соответствующий кадровый потенциал кафедры российской истории и документоведения, а также иных кафедр университета, участвующих в реализации данной ОПОП ВО позволяет выполнить данное требование; доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 10 %.

Преподаватели имеют базовое образование, в том числе подтверждаемое дипломами о профессиональной переподготовке по программе «Документационное обеспечение управления» в Отраслевом центре повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. Более 80 % процентов преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), привлекаемых к обеспечению учебного процесса, имеют ученую степень или ученое звание. К образовательному процессу привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений, в том числе работники Управления по делам архивов Белгородской области, Государственного архива Белгородской области, Администрации г. Белгорода — таких преподавателей не менее 10 %.

6.2. Образовательные технологии, используемые при реализации ОПОП

Реализуемая ОПОП по данному направлению подготовки предусматривает использование в учебном процессе ряда образовательных технологий/форм обучения: 1) традиционные образовательные технологии; 2) комбинированные технологии; 3) инновационные технологии и методы обучения, а также авторские образовательные технологии. Перечень используемых образовательных технологий и методов приведен в Таблице 5.

Таблица 5

Образовательные технологии, используемые при формировании ОПОП

Вид инновационной технологии и/или метода	
Традиционные образовательные технологии	Классическое лекционное обучение
	Технологии компенсирующего обучения
	Технология объяснительно-иллюстративного обучения
	Технология игрового обучения*
	Технология проведения учебной дискуссии*
Комбинированные технологии	Технология балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов
	Технологии мультимедийного обучения
	Мультимедиа-лекции в режиме реального времени по расписанию
Инновационные технологии	ИКТ – технологии
	Технология проблемного обучения
	Технология дифференцированного обучения
Инновационные методы	Технология индивидуализированного обучения
	Диалоговая лекция
	Проблемная лекция
	Лекция-конференция
	Игровой семинар

	Учебный семинар в форме круглого стола (отсутствие вопросно-ответной системы и преподаватель «равен» студентам)*
	Семинар-деловая игра*
	Семинар-дискуссионная площадка*
	Методика мозгового штурма*
Авторские технологии обучения	Технология парадоксальных оппозиций

* указаны образовательные технологии с возможностями использования интерактивных технологий обучения.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Кафедрой разработана учебно-методическая документация и материалы по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы (методические рекомендации, вопросы для самоподготовки, тематика рефератов и курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ) позволяющими организовать эффективную самостоятельную работу студентов по освоению ОПОП. Для информирования студентов используются возможности системы электронного обучения «Пегас» и соответствующий раздел официального сайта историко-филологического факультета.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения, в том числе специализированного: система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», система оперативного управления компанией «Мотив», система электронного документооборота «БОСС-Референт». Активно в учебном процессе используется свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе «Open Office» и демонстрационные on-line площадки ведущих производителей специализированного программного обеспечения («1С: Документооборот 8», «Логика бизнеса 2.0» на платформе Alfresco и др.).

Также имеется достаточная возможность использования баз данных, информационно-справочных и поисковых систем:

1. Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». — URL: <http://www.rusarchives.ru>
2. Официальный сайт ВНИИДАД. — URL: <http://www.vniidad.ru>.
3. Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». — URL: <http://www.arran.ru>
4. Электронная энциклопедия делопроизводства. — URL: <http://www.edou.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант».

6.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в университете создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы студентов, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализация ОПОП обеспечивается наличием специальных помещений. Специальные

помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения лекционных занятий предлагаются наборы демонстративного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам дисциплин, учебно-методическим комплексам.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

НИУ «БелГУ» обеспечивает студентам нелимитированный доступ к сети Интернет и располагает необходимым программным обеспечением.

VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Ректорат и профессорско-преподавательский состав принимает активные меры по сбалансированному развитию личности студентов. Для реализации общекультурных, социально-личностных компетенций созданы и разработаны основные положения: «Программа повышения конкурентоспособности НИУ «БелГУ» среди ведущих мировых образовательных центров на 2013-2017 гг.», «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры», «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в НИУ «БелГУ» по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», «Положение об организации и проведении летних культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для обучающихся НИУ «БелГУ»», «Положение о студенческом городке», «Положение об организации и проведении летних культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для обучающихся НИУ «БелГУ»» и т.д., регламентирующие учебно-воспитательную, социально-культурную, научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

Для развития общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускников созданы и функционируют общественные организации, проводятся различные мероприятия. Кураторами академических групп регулярно проводятся кураторские часы, посвященные правилам поведения в вузе, доводятся до сведения положения нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс, разъясняются права и обязанности студентов как в ходе образовательной, так и общественной жизни университета.

Путем создания и внедрения основ студенческого самоуправления вуз способствует формированию организационных, коммуникативных качеств, развитию общекультурных и социально-личностных компетенций.

Студенты историко-филологического факультета активно занимаются научно-исследовательской работой в рамках сложившихся на факультете научных направлений:

- эволюция сословной структуры общества Центрального Черноземья XIX — начала XX вв.;
- классическая и византийская традиция в Причерноморье и восточном Средиземноморье

рье;

- исследования археологических памятников восточноевропейской лесостепи;
- история международных отношений в новейшее время.

На факультете регулярно проводятся научные конференции:

- «Юг России и Украина в прошлом и настоящем»
- «Российская империя в исторической ретроспективе»
- «Кондаковские чтения»
- «Классическая и византийская традиция»
- «Белгородский диалог»
- «Археологический сезон»
- «Художественная литература по истории»
- «Европа регионов»
- «Славные даты года»
- «Мой мир».

Для формирования навыков работы в команде студенты привлекаются к участию в подготовке и проведению различных мероприятий. Таких, как ежегодное посвящение в студенты, день факультета. Активно студенты участвуют в ежегодных школах проектного управления «Пегас». На факультете созданы условия для развития талантов студентов, действуют различные студенческие организации.

VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в соответствии с действующими положениями: «Положение о порядке обучения, перевода, отчисления и восстановления и предоставления отпусков обучающимся в НИУ «БелГУ», «Положение о промежуточной аттестации обучающихся», «Положение об аттестационных и апелляционных комиссиях в НИУ «БелГУ», «Правила приема в НИУ «БелГУ», «Положение о выполнении и защите курсовых работ (проектов)», «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ в НИУ «БелГУ», «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры», «Положение о самостоятельной работе обучающихся по основным образовательным программам высшего образования», «Положение об организации обучения по индивидуальным учебным планам», «Положение об организации учебных занятий по физической культуре» др.

Указанные нормативные акты регламентируют порядок организации и проведения текущей и промежуточной аттестации студентов, устанавливают необходимое количество форм обязательной отчетности в течение одного учебного года.

Нормативно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в соответствии с действующими положениями: «Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры обучающихся НИУ «БелГУ», «Положение о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра».

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

Организация промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины, а также текущими образовательными задачами. Используются следующие формы контроля получаемых знаний студентов: экзамен, зачет, защита курсовой работы (курсового проекта), коллоквиум, защита выпускной квалификационной работы. Возможно использование следующих фондов оценочных средств: тематика рефератов, курсовых работ и курсовых проектов; контрольные вопросы зачетов и экзаменов по дисциплинам базовой части, фонды тестовых заданий и т.д.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ (курсовых проектов), отчетов практик. В ходе промежуточных аттестаций оценивается уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Преподавателями созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности — для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работники профильной

сферы, вплоть до проведения зачетных занятий на базе Государственного архива Белгородской области.

8.2. Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются: проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит из подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра (утв. Ученым советом НИУ «БелГУ» 30.06.2014, протокол № 14), программой государственной итоговой аттестации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и методическими рекомендациями по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Степень бакалавра – это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии у него высшего профессионального образования.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с привлечением представителей потребителей образовательных услуг, потенциальных работодателей, представителей общественных организаций. Тематика ВКР рассматривается на заседании выпускающей кафедры, и утверждается Ученым советом Педагогического института.

Тематика выпускных (квалификационных) работ:

1. Отражает основные сферы и направления деятельности выпускника.
2. В работе выпускник должен показать обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности;
3. ВКР способствует овладению необходимыми теоретическими знаниями, закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования и науки РФ.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Обновление ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение производится ежегодно (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, утвержденном Ученым советом университета, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной технологии), с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и выносится на рассмотрение Ученого совета университета.

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета НИУ «БелГУ».

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Разработчики ОПОП

Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

1. Декан историко-филологического факультета к.и.н., доцент Папков Андрей Игоревич.
2. Зав. кафедрой архивоведения и документоведения НИУ «БелГУ», к.полит.н. Половнева Людмила Сергеевна.
3. Зам. декана по заочному обучению историко-филологического факультета, доцент кафедры российской истории и документоведения, к.и.н., доцент Оноприенко Инна Григорьевна.
4. Доцент кафедры российской истории и документоведения, к.и.н. Рябцева Марина Леонидовна.
5. Консультант Управления по делам архивов Белгородской области, доцент кафедры российской истории и документоведения, к.и.н., доцент Пономарева Ольга Борисовна.