

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

ПРИНЯТА:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»
« 19 » 05 2023 года
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»
от « 22 » 05 2023 года
протокол № 342-04

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**профиль
«Документоведение и архивоведение»**

**Форма обучения
очная, заочная**

Луганск
2023

Лист согласования ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю «Документоведение и архивоведение» разработана кафедрой истории

Разработчики ОПОП ВО:

1. Руководитель образовательной программы –

Бельдюгин Виталий Анатольевич, заведующий кафедрой истории, канд. ист. наук, доцент

«18» 04 2023 г.

(подпись)

2. Симоненко Ирина Витальевна, доцент, канд. ист. наук., доцент

«18» 04 2023 г.

(подпись)

3. Скоков Антон Сергеевич, доцент, канд. ист. наук., доцент

«18» 04 2023 г.

(подпись)

4. Бельдюгина Ирина Юрьевна, старший преподаватель кафедры истории

«18» 04 2023 г.

(подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол от «18» 04 2023 г. № 9
Заведующий кафедрой Бельдюгин В. А.

(подпись)

Одобрена Ученым советом института философии
протокол от «21» 04 2023 г. № 8

Председатель Скляр П. П.

(подпись)

Рекомендована Учебно-методическим советом ЛГУ им. В. Даля
протокол от «25» 04 2023 г. № 9

Председатель Гутько Ю. И.

(подпись)

Согласована
Первый проректор Гутько Ю. И.

(подпись)

«25» 04 2023 г.

**Аннотация основной профессиональной образовательной программы
высшего образования по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю
«Документоведение и архивоведение»**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Документоведение и архивоведение») разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343).

Данная основная профессиональная образовательная программа высшего образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, необходимых для реализации качественного образовательного процесса по данному направлению подготовки. Образовательная программа разработана с учетом современного уровня развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учетом потребностей регионального рынка труда.

ОПОП ВО включает в себя рецензию (-и) работодателя (-ей) на основную профессиональную образовательную программу высшего образования, учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей), рабочие программы учебных дисциплин (модулей), фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям), аннотации программ практик, программы практик, фонды оценочных средств по практикам, программу государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, характеристику условий, обеспечивающих реализацию образовательных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

Описание ОПОП ВО:

1. Нормативная правовая база разработки ОПОП
2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
3. Формы обучения по программе
4. Срок освоения программы
5. Объем (трудоемкость) программы
6. Область (-и) профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата*, могут осуществлять профессиональную деятельность
7. Тип (типы) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники
8. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО
9. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы *бакалавриата*
10. Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования
11. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
12. Организационно-педагогические условия реализации программы

Приложения:

- Приложение А. Рецензия (-и) работодателя (-ей) на ОПОП ВО
- Приложение Б. Учебный план, календарный учебный график
- Приложение В. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)
- Приложение Г. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (включающие оценочные средства)
- Приложение Д. Аннотации программ практик
- Приложение Е. Программы практик (включающие оценочные средства)
- Приложение Ж. Программа государственной итоговой аттестации (включающая оценочные средства)
- Приложение З. Рабочая программа воспитания
- Приложение И. Календарный план воспитательной работы

ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Нормативная правовая база разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245;

нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343);

Устав ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

локальные нормативные акты ЛГУ им. В. Даля.

2. Квалификация, присваиваемая выпускникам – бакалавр.

3. Формы обучения по программе:

- очная
- заочная

4. Срок освоения программы (*срок освоения ОП в годах указывается для конкретных форм обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки*):

- очная форма – 4 года
- заочная форма – 4 года и 6 месяцев.

5. Объем (трудоемкость) ОПОП ВО (*в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки*) – 240 з.е.

6. Область(-и) профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата*, могут осуществлять профессиональную деятельность, в соответствии с п. 1.11 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343, включает (-ют):

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности, музейной деятельности, культурно-просветительской 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.

7. Тип (типы) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники, в соответствии с п. 1.12 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343:

- научно-исследовательский
- технологический
- организационно-управленческий
- проектный

8. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
04 Культура, искусство		
1	04.003	"Хранитель музейных ценностей", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33965)
2	04.004	"Специалист по учету музейных предметов", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2014 г., регистрационный № 33915), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
3	07.002	"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)
4	07.004	"Специалист по управлению документацией организации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898)
5	07.005	"Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729)
11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия		
6	11.006	"Редактор средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2014 г., регистрационный № 33899)

9. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы *бакалавриата* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (под уровень) квалификации
04.003	А	Хранение музейных предметов и контроль их движения	6	Прием музейных предметов на ответственное хранение	А/01.6	6

				Маркировка музейных предметов	A/02.6	6
				Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения	A/03.6	6
				Выдача предметов из хранилища и их прием	A/04.6	6
				Соблюдение режимов хранения Музейных предметов в хранилище и на экспозиции	A/05.6	6
				Проверка наличия музейных предметов, находящихся на ответственном хранении	A/06.6	6
				Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке	A/08.6	6
				Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации	A/09.6	6
	В	Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение	6	Оформление комплекса учетных документов	В/01.6	6
Регистрация музейных предметов в книге учета фондов				В/02.6	6	
Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах				В/03.6	6	
Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах				В/04.6	6	
	D	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение	6	Ведение научно-исследовательской работы	D/01.6	6
Проведение консультаций по изучению				D/02.6	6	

				и хранению музейных предметов		
				Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей	D/03.6	6
04.004	С	Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	6	Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на территории Российской Федерации	С/01.6	6
				Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования за рубежом	С/02.6	6
	Е	Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов	6	Внесение записей в Автоматизированную информационную систему учета музейных фондов	Е/01.6	6
				Создание цифровых копий учетных документов	Е/02.6	6
	Ф	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов	6	Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов	Ф/01.6	6
				Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных	Ф/02.6	6

				документах		
07.002	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
				Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
				Организация работы с посетителями приемной руководителя	С/05.6	6
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	С/06.6	6
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/08.6	6
				Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
				Организация работы с документами приемной руководителя	С/11.6	6
				Организация хранения документов приемной руководителя	С/12.6	6
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6
07.004	A	Документационное	6	Разработка и	A/01.6	6

		обеспечение управления организацией		внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией		
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
				Организация документооборота в организации	A/03.6	6
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	6
				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
				Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
07.005	Е	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	6	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	Е/02.6	6
				Организация работы службы приема посетителей	Е/03.6	6
				Организация корпоративных и деловых мероприятий	Е/04.6	6

11.006	А	Работа над содержанием публикаций СМИ	6	Выбор темы публикации	А/01.6	6
				Подготовка к публикации собственных материалов	А/02.6	6
				Отбор авторских материалов для публикации	А/03.6	6
				Редактирование материалов	А/04.6	6

10. Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования – «Документоведение и архивоведение».

11. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – компетенции обучающихся, установленные в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленных задач УК-1.2. Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи УК-1.3. Применяет системный подход для решения поставленных задач, осуществляет поиск вариантов решения и определяет стратегию достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных

		<p>возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; правила и закономерности устной и письменной коммуникации, грамматические, лексические, стилистические особенности построения высказывания на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Владеет навыками чтения и перевода текстов профессиональной направленности на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно прагматических правил и этики речевого общения. Выбирает на государственном языке приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов;</p>

		письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, этических и ценностных систем. УК-5.2. Применяет основные категории исторической науки и философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ. УК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического и культурного развития
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	УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень	УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и

	<p>физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме УК-7.2. Применяет методiku оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма УК-7.3. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<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>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, в том числе военных конфликтов, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных</p>

		техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения домохозяйств и его субъектов; ресурсные ограничения экономического развития и особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ, роль государства в их обеспечении и возможностях их получения домохозяйствами, основы функционирования финансовых рынков и принятия домохозяйствами инвестиционных решений УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов функционирования домохозяйств; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере экономики домохозяйства; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных

		экономических и политических событий для экономики домохозяйства; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием УК-10.3. Владеет методами оценки будущих доходов и расходов домохозяйства, сравнение условий различных финансовых продуктов и условий инвестирования личных доходов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает о содержании понятий: экстремизм, терроризм, коррупция и их основные признаки; основные направления и принципы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; основные меры по профилактике экстремизма, терроризма, коррупции; об актуальных направлениях государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за проявления экстремизма, терроризма, коррупционного правонарушения. УК-11.2. Способен выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, основных коррупционных правонарушений; осуществлять классификацию форм проявления экстремизма, терроризма и коррупции; выявлять мотивы экстремистской, террористической деятельности и коррупционного поведения УК-11.3. Способен разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; демонстрирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и владеет способами противодействия им в профессиональной деятельности; способен сделать осознанный выбор в пользу правомерного поведения.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Осуществляет поиск и анализ исторической информации по отечественной и всеобщей истории ОПК-1.2. Оценивает и интерпретирует исторические события и явления, грамотно излагает их суть ОПК-1.3. Рассматривает решение собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки.
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки ОПК-2.2. Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации ОПК-2.3. Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей, как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки ОПК-3.2. Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач ОПК-4.2. осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам вопросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-4.3. организовывает публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации

	информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных
--	--

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов	ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований
ПК-2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела	ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности
ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления
ПК-4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности
ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела

Матрица компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;

		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.О	<i>Обязательная часть</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.О.01	История России	УК-5
Б1.О.02	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.04	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.06	Русский язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
Б1.О.07	Информатика	ОПК-4
Б1.О.08	Основы психологии и инклюзивного взаимодействия	УК-3; УК-6, УК-9
Б1.О.09	Документоведение	ОПК-3; ПК-3
Б1.О.10	Второй иностранный язык (немецкий)	УК-4
Б1.О.11	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.12	Социология	УК-1; УК-5
Б1.О.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	УК-2; УК-11
Б1.О.14	Экономическая теория	УК-10
Б1.О.15	Архивное право	УК-2
Б1.О.16	Гражданское право	УК-2
Б1.О.17	Трудовое право	УК-2
Б1.О.18	Административное право	УК-2
Б1.О.19	Информационное право	УК-2
Б1.О.20	Археография	ОПК-5
Б1.О.21	Архивоведение	ОПК-3; ПК-2; ПК-5
Б1.О.22	Источниковедение	ОПК-5; ПК-1
Б1.О.23	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-2; УК-11
Б1.О.24	Вспомогательные исторические дисциплины	ОПК-4
Б1.О.25	Организация и	ОПК-3; ПК-1; ПК-3

	технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.26	Кадровое делопроизводство	УК-2; ОПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О.27	Методы организации и проведения исторического исследования	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.28	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.29	Конфиденциальное делопроизводство	УК-2; ОПК-2; ПК-3
Б1.О.30	Организация работы в офисе	УК-3; ОПК-2; ПК-3
Б1.О.31	Электронное правительство	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
Б1.О.32	Электронный документооборот	ОПК-2; ОПК-4; ПК-3
Б1.О.33	Документология	ОПК-3; ОПК-5
Б1.В	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-7; УК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.01	Стандартизация документационного обеспечения в РФ	ПК-1; ПК-3
Б1.В.02	Введение в специальность	ПК-1; УК-5
Б1.В.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-4
Б1.В.04	Архивный менеджмент	ПК-5
Б1.В.05	История архивов России	ПК-2; ПК-4
Б1.В.06	Организация государственных учреждений России	УК-2; ПК-5
Б1.В.07	Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов	ПК-4
Б1.В.08	Организация работы с обращениями граждан	ПК-3

Б1.В.09	Технотронные документы и архивы	ПК-3; ПК-4
Б1.В.10	Всеобщая история архивов	ПК-2; ПК-4
Б1.В.11	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.В.12	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.В.13	Всеобщая история	УК-5
Б1.В.14	История мировых цивилизаций	УК-5
Б1.В.15	Генеалогия	ПК-2
Б1.В.16	Историческое краеведение	УК-5; ПК-2
Б1.В.17	История политических партий и общественных движений современной России	УК-5
Б1.В.18	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-3; ПК-3
Б1.В.19	Общая музеология	ПК-4
Б1.В.20	Математические методы и модели в гуманитарных исследованиях	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-5
Б1.В.ДВ.01.01	Церковь и советское государство: особенности взаимоотношений	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Государственно-церковные отношения в СССР	УК-5
Б1.В.ДВ.01.03	Культурология	УК-5
Б1.В.ДВ.01.04	Мировая культура	УК-5
Б2	Практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б2.0	<i>Обязательная часть</i>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Б2.О.01(У)	Учебная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
Б2.О.02(У)	Учебная практика	УК-1; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Б2.О.03(П)	Производственная практика	ПК-5
Б2.В	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б2.В.01(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б3.01	Выпускная квалификационная работа бакалавра	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1
ФТД.01	Русский язык и культура речи	УК-4
ФТД.02	Высшее образование и культура гражданственности	УК-6
ФТД.03	Далеведение	УК-5
ФТД.04	История и культура Донбасса	УК-5; ОПК-1

12. Организационно-педагогические условия реализации программы

Условия реализации программы *бакалавриата* должны соответствовать установленным в разделе 4. федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343. В частности, в соответствии с п. 4.4 указанного выше федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации программы *бакалавриата* должны выполняться следующие требования к кадровым условиям:

реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (4.4.1.);

квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии) (4.4.2.);

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) (4.4.3.);

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) (4.4.4.);

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) (4.4.5.).

Реализация ОПОП подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и архивоведение» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

Квалификация педагогических работников Организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Доля 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), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины – более 90 %.

Доля 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) – более 7 %.

Доля 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) – более 80 %.