

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»
«25» 04 2025 года
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»
от «15» 05 2025 года
№ 58-09

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки, специальности)

«Документоведение и архивоведение»
(наименование профиля (специализации, программы) подготовки)

бакалавр

(квалификация: бакалавр/специалист/магистр)

Очная, заочная

(форма обучения: очная, заочная, очно-заочная)

Северодонецк
2023

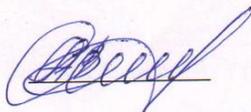
Лист согласования ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и архивоведение», разработана кафедрой Экономики и управления.

Разработчики:

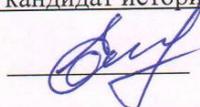
1. Руководитель образовательной программы – Аносова Валерия Сергеевна, кандидат исторических наук
(фамилия, имя, отчество, должность)

« 28 » 02 20 25
(подпись)



2. Носенко Елена Владимировна, кандидат исторических наук, доцент
(фамилия, имя, отчество, должность)

« 28 » 02 20 25
(подпись)



3. Ухов Александр Сергеевич, кандидат философских наук, доцент
(фамилия, имя, отчество, должность)

« 28 » 02 20 25
(подпись)



Рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления СТИ (филиал) ЛГУ им. В. Даля протокол от « 03 » 03 2025 г. № 7
Заведующий кафедрой _____ Бородач Ю.В.
(подпись)

Одобрена Ученым советом Северодонецкого технологического института (филиал) ЛГУ им. В. Даля протокол от « 19 » 03 2025 г. № 8
Председатель _____ Бородач Ю.В.
(подпись)

Рекомендована Учебно-методическим советом ЛГУ им. В. Даля протокол от « 22 » 04 2025 г. № 9

Председатель _____ Клипаков Н.В.
(подпись)

Согласована

Проректор по учебной работе и цифровой развитию

« 22 » 04 2025 г.



_____ Клипаков Н.В.
(подпись)

Аннотация

Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «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 законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 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 организационно-педагогических условий, обеспечивающих реализацию образовательных технологий, а также условий реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

СОДЕРЖАНИЕ

Описание основной профессиональной образовательной программы высшего образования

1. Нормативная правовая база разработки ОПОП ВО
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 обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата
10. Направленность ОПОП ВО
11. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
12. Организационно-педагогические условия реализации программы
13. Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения:

- Приложение А. Рецензия (-и) работодателя (-ей) на ОПОП ВО
- Приложение Б. Учебный план, календарный учебный график
- Приложение В. Аннотация рабочих программ учебных дисциплин (модулей)
- Приложение Г. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям)
- Приложение Д. Аннотации программ практик
- Приложение Е. Программы практик и фонды оценочных средств по практикам
- Приложение Ж. Программа государственной итоговой аттестации и фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
- Приложение И. Рабочая программа воспитания
- Приложение К. Календарный план воспитательной работы

ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. 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

2. Квалификация, присваиваемая выпускникам – бакалавр.

3. Формы обучения по программе:

- очная;

- заочная;

- очно-заочная.

4. Срок освоения программы:

- очная форма – 4 года;

- заочная форма – 4 года и 6 месяцев;

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

5. Объём (трудоемкость) ОПОП ВО – 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
Область профессиональной деятельности (1):		
04 Культура и искусство		
1.	04.003	«Хранитель музейных ценностей»
2.	04.004	«Специалист по учету музейных предметов»
Область профессиональной деятельности (2):		
07 Административно-управленческая деятельность		
3.	07.002	«Специалист по

		организационному и документационному обеспечению управления организацией»
4.	07.004	«Специалист по управлению документацией организации»
5.	07.005	«Специалист административно-хозяйственной деятельности»
Область профессиональной деятельности (3): 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия		
6.	11.006	«Редактор средств массовой информации»

9. Перечень обобщенных 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 (полууровень) квалификации
04.003 «Хранитель музейных ценностей».	А	Хранение музейных предметов и контроль их движения	А/09.6	Прием музейных предметов на ответственное хранение. Маркировка музейных предметов	А/01.6	6
				Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения	А/03.6	6
				Выдача предметов из хранилища и их прием	А/04.6	6
				Соблюдение режимов хранения Музейных предметов в хранилище и на экспозиции	А/05.6	6
				Проверка наличия музейных предметов,	А/06.6	6

				находящихся на ответственном хранении		
				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	B/01.6	6
				Регистрация музейных предметов в книге учета фондов	B/02.6	6
				Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	B/03.6	6
				Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах	B/04.6	6
	Д	Изучение музейных предметов, принятых на ответственное хранение	6	Ведение научно-исследовательской работы	D/01.6	6
				Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов	D/02.6	6
				Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей		
04.004 «Специалист по учету музейных предметов»	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	C/01.6	6
				Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования за	C/02.6	6

				рубежом		
	Е	Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов	6	Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов	E/01.6	6
				Создание цифровых копий учетных документов	E/02.6	6
	F	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	F/01.6	6
				Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах	F/02.6	6
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
				Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
				Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	C/06.6	6
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/08.6	6
				Составление и оформление управленческой	C/10.6	6

				документации		
				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/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 «Специалист по управлению документацией организации»	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
				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 «Специалист организационно-хозяйственной деятельности»	Е	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	6	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	E/02.6	6
				Организация работы службы приема посетителей	E/03.6	6
				Организация корпоративных и деловых мероприятий	E/04.6	6
11.006 «Редактор средств массовой информации»	А	Работа над содержанием публикаций СМИ	6	Выбор темы публикации	A/01.6	6
				Подготовка публикации собственных материалов	A/02.6	6
				Отбор авторских материалов для публикации	A/03.6	6
				Редактирование материалов	A/04.6	6

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

11. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – компетенции обучающегося, установленные в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 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. Знание методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач; УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
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. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Знать особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; УК-4.2. Уметь определять виды

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов; УК-4.3. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; УК-5.2. Уметь определять виды социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов; УК-5.3. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении.
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. Знать методы и средства познания, обучения и самоконтроля; УК-6.2. применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля; УК-6.3. Владеть методами и средствами познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знать: виды физических упражнений; УК-7.2. роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни; УК-7.3. Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; УК-7.4. Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	УК-8.1. Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты

	<p>жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации;</p> <p>УК-8.2. Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;</p> <p>УК-8.3. Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знать различные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности;</p> <p>УК-9.2. Уметь осуществлять взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах с учетом этических норм;</p> <p>УК-9.3. Владеть навыками коммуникации и взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах с учетом этических норм.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Знать основные экономические понятия, базовые принципы функционирования экономики, основные принципы и методы экономического анализа, критерии обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности;</p> <p>УК-10.2- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, роль государства в управлении экономикой;</p> <p>УК-10.3. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;</p> <p>УК-10.4. Использует финансовые инструменты для управления личными денежными средствами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Знать основные принципы и ценности современного российского гражданского общества;</p> <p>УК-11.2. Уметь идентифицировать социальную среду и ее ценности, и принципы, противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в</p>

		профессиональной деятельности; УК-11.3. Владеет навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению, к проявлениям экстремизма, терроризма.
--	--	--

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 при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.1 – знать основные методы поиска, сбора и анализа информации по отечественной и всеобщей истории; ОПК-1.2 – уметь, осуществлять первичный сбор и анализ исторической информации, объективно интерпретировать и грамотно излагать суть исторических событий и процессов; ОПК-1.3 - владеть навыками работы с архивными и историческими источниками, их поиска, классификации, типологизации и обработки.
ОПК-2- Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-2.1 – знать методы определения оптимальных способов решения профессиональных задач, анализируя особенности конкретной ситуации; ОПК-2.2 – уметь применять на практике алгоритмы решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности; ОПК-2.4 – владеть навыками определения и принятия организационно-управленческих решений для решения задач в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-3- Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1. - знать основные направления изучения документов в контексте архивоведческой и документоведческой науки; ОПК-3.2. - уметь анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.3. – владеть навыками работы в профессиональной области с применением теоретических знаний из области архивоведения и документоведения.
ОПК-4- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. знать способы и методы оценки и интерпретации информации, необходимой для решения профессиональных задач, с помощью современных информационных технологий; ОПК-4.2. уметь осуществлять поиск информации для решения задач в профессиональной деятельности, критически оценивает информацию, полученную из разных источников; ОПК-4.3.- Владеть навыками работы с современными информационно-коммуникационными технологиями для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-5- Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1- Знает методики поиска, сбора информации и обработки информации, использования профильных информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; ОПК-5.2- уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач; ОПК-5.3- Владеет навыками поиска и обработки необходимой информации, содержащейся в интернет-ресурсах, онлайн-каталогах, энциклопедических, толковых, исторических, археографических изданиях и других профильных ресурсах.

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.	<p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения;</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований</p>
ПК-2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела.	<p>ПК-2.1. Знать корректные принципы построения научной работы, методы сбора и анализа полученного материала;</p> <p>ПК-2.2. Решает научные задачи в связи с поставленной целью и в соответствии с выбранной методикой;</p> <p>ПК-2.3. Владеть навыками применения научной аргументации при анализе языкового и (или) литературного материала.</p>
ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	<p>ПК-3.1. Уметь документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности;</p> <p>ПК-3.2. Знать особенности ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота;</p> <p>ПК-3.3. Владеть современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>
ПК-4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.	<p>ПК-4.1. Знать особенности проведения работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов;</p> <p>ПК-4.2. Уметь планировать организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности;</p> <p>ПК-4.3. Владеть навыками проведения экспертизы ценности.</p>
ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	<p>ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>ПК-5.2. Уметь разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>ПК-5.3. Владеть навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p>

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;
Б1.О	Обязательная часть	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	<i>Модуль гуманитарных дисциплин</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
Б1.О.01.01	История России	УК-5
Б1.О.01.02	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.01.03	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.01.04	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.01.05	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.01.06	Русский язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
Б1.О.01.07	Информатика	ОПК-4
Б1.О.01.08	Основы психологии и инклюзивного взаимодействия	УК-3; УК-6, УК-9
Б1.О.01.09	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-8
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.03.04	Источниковедение	ОПК-5; ПК-1
Б1.О.03.05	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-2; УК-11
Б1.О.03.06	Вспомогательные исторические дисциплины	ОПК-4
Б1.О.03.07	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3; ПК-1; ПК-3
Б1.О.26	Кадровое делопроизводство	УК-2; ОПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О.03.09	Методы организации и проведения	ОПК-1; ОПК-2

	исторического исследования	
Б1О.03.10	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.03.11	Конфиденциальное делопроизводство	УК-2; ОПК-2; ПК-3
Б1.О.03.12	Организация работы в офисе	УК-3; ОПК-2; ПК-3
Б1.О.03.13	Электронное правительство	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
Б1.О.03.14	Электронный документооборот	ОПК-2; ОПК-4; ПК-3
Б1.О.03.15	Документология	УК-2; 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.О.03.17	Источниковедение	ОПК-5; ПК-1
Б1.О.03.18	Библиография и библиотечное дело	ОПК-1; ОПК-3; ПК-2; ПК-4; ПК-8
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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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.01.10	Всеобщая история архивов	ПК-2; ПК-4
Б1.В.01.11	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.В.01.12	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.В.01.13	Всеобщая история	УК-5
Б1.В.01.14	История мировых цивилизаций	УК-5
Б1.В.01.15	Генеалогия	ПК-2
Б1.В.01.16	Историческое краеведение	УК-5; ПК-2
Б1.В.01.17	История политических партий и общественных движений современной России	УК-5
Б1.В.01.18	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-3; ПК-3
Б1.В.01.19	Общая музеология	ПК-4
Б1.В.01.20	Математические методы и модели в гуманитарных исследованиях	УК-1; ПК-1
Б1.В.01.21	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-5
Б1.В.ДВ.01	Церковь и советское государство: особенности взаимоотношений	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Государственно-церковные отношения в СССР	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Культурология	УК-5
Б1.В.ДВ.01.03	Мировая культура	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.О	Обязательная часть	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
Б2.0.01(У)	Учебная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3
Б2.0.02(У)	Учебная практика	УК-1; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Б2.0.03(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.02(П)	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	<i>Факультативные дисциплины</i>	УК-5
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 IV 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 %.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие образовательный процесс

Реализация ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 37.03.01 «Психология» профиль «Психология» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Данная ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедр Социально-гуманитарных наук, Информационных технологий, Химических технологий, Экономики.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет **100%**.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет **80,3 %**

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих данную ООП ВО, составляет **19,7 %**.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающим учебный процесс по данной образовательной программе приведены в приложении Б.

5.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам (приложение В).

5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объёме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах учебных дисциплин). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечному фонду, который укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по всем учебным дисциплинам, научными, справочно-библиографическими и специализированными периодическими издания, а также к электронно-библиотечной системе (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, содержащей учебные и учебно-методические издания по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивающим возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её (приложение Г).

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ, СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Для всестороннего развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся в Институте созданы социально-культурная среда и условия, необходимые для социализации личности, которые направлены для формирования универсальных компетенций (УК) выпускников.

В СТИ (филиале) ЛНУ им. В. Даля создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся.

Социокультурная среда института представляет собой совокупность концептуальных, содержательных, кадровых, организационных и методических ресурсов, направленных на создание гуманитарной среды в учебном заведении, которая обеспечивает развитие общекультурных компетенций обучающихся.

В институте проводится системная работа по реализации молодежной политики и воспитательной работы, эффективно действует организационная структура воспитательного процесса – управление по воспитательной работе и молодежной политике, управление по развитию студенческого спорта, а также Студенческий совет, студенческие объединения и уполномоченный по правам студентов.

В организации воспитательной и внеучебной работы в институте и на кафедрах непосредственно участвуют заведующий кафедрой и кураторы учебных групп. Воспитательная и внеучебная работа ведется в тесном сотрудничестве с органами студенческого самоуправления - Студенческими советами.

Воспитательная деятельность в СТИ (филиале) ЛНУ им. В. Даля осуществляется в следующих направлениях:

- Гражданско-патриотическое воспитание;
- Творческое воспитание;
- Культурно-нравственное воспитание;
- Студенческое самоуправление;
- Социальное взаимодействие;
- Физическое воспитание.

По направлению «Гражданско-патриотическое воспитание» организовываются и проводятся митинги и праздничные массовые мероприятия, посвященные государственным праздникам, памятным датам истории ЛНР и России: Дню защитника Отечества; Дню Победы; Дню космонавтики и т.д. Проводятся открытые лекции, военно-спортивные игры, организованы кинопоказы.

По направлению «Творческое воспитание» осуществляется реализация творческих способностей обучающихся в творческих коллективах, которые функционируют в СТИ (филиале) ЛНУ им. В.Даля.

Основные цели и задачи данных коллективов: прививать интерес и любовь к танцу и музыке; расширять художественный кругозор и способствовать формированию эстетических вкусов; посредством музыки и пластики, научиться выражать своё видение и восприятие мира, окружающей среды, истории и культуры; способствовать воспитанию творчески развитой, самостоятельной личности.

По направлению «Культурно-нравственное воспитание» значительный вклад в воспитательную работу вносят Научно-техническая библиотека университета, а также Музей истории и достижений СТИ (филиал) ЛНУ им. В. Даля.

На базе научно-технической библиотеки регулярно проводятся книжные выставки, обзорные лекции, литературно-музыкальные композиции, способствующие культурному развитию личности обучающихся и профилактике негативных социальных явлений.

Научная библиотека СТИ (филиал) ЛНУ им. В. Даля – это информационно-культурный центр, обеспечивающий справочно-библиографическое и информационное обслуживание учебного, научного и воспитательного процессов университета.

В помещении библиотеки постоянно экспонируются выставки художественного, декоративно-прикладного и литературного творчества студентов и преподавателей СТИ (филиал) ЛНУ им. В. Даля. Повышению духовного и культурного уровня студенческой молодёжи, сохранению национальных традиций способствует проведение просветительских мероприятий в литературной гостиной: литературоведческие чтения, литературно-художественные вечера, викторины, вечера поэзии.

Задача Музея истории и достижений Луганского национального университета имени Владимира Даля – познакомить студентов, школьников, сотрудников и гостей университета с историей вуза. В музее на постоянной основе проводятся тематические фотовыставки, выставки картин, знакомство с народным творчеством мастеров города. Для гостей ЛНУ проходят лекции-экскурсии.

Экспозиция музея состоит из следующих тематических выставок: «История технического образования в Донбассе»; «Три исторических этапа развития университета»; «Университет в годы Великой Отечественной войны»; «Научные достижения»; «Выдающиеся выпускники»; «Физическая культура и спорт».

По направлению «Социальное взаимодействие» осуществляется участие обучающихся СТИ (филиал) ЛНУ им. В.Даля в волонтерских отрядах и ежегодных акциях, приуроченных к церковным праздникам.

По направлению «Физическое воспитание» проводятся различные спартакиады, а также функционируют спортивные секции.

В СТИ (филиал) ЛНУ им. В.Даля обучающиеся имеют все необходимые условия для совершенствования своей физической подготовки и спортивной культуры, что возможно, благодаря объектам спортивной инфраструктуры, находящимся в ведении университета.

Осуществляют деятельность в университете спортивные клубы и команды по следующим видам спорта: волейбол; баскетбол; бодибилдинг; настольный теннис; пауэрлифтинг; армрестлинг; аэробика. Функционирует спортивный клуб «Далевец», основными задачами которого являются: вовлечение студентов и работников вуза в систематические занятия физической культурой и спортом; организация и проведение работы по спортивному совершенствованию среди студентов; воспитание физических и морально-волевых качеств, повышение уровня профессиональной готовности, социальной активности студентов и работников вуза; проведение работы по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья, привлечение их к участию и проведению массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В университете функционируют следующие студенческие общественные организации:

- Студенческий Совет ЛНУ им. В.Даля, в т.ч. студенческие Советы общежитий;
- Первичная профсоюзная организация обучающихся ЛНУ им. В.Даля;
- Волонтерские центры и т. д.

Студенты вуза принимают активное участие и в деятельности внешних общественных организаций.

Важную роль в общекультурном развитии обучающихся университета отведена Первичной профсоюзной организация обучающихся СТИ (филиал) ЛНУ им. В.Даля, которая объединяет обучающихся университета для реализации задач, поставленных перед ней. К таким задачам относятся – защита профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза; обеспечение членов профсоюза правовой и социальной защитой; ведение переговоров с администрацией университета, заключение коллективного договора и его реализации, оказание материальной, консультационной помощи членам профсоюза, осуществление общественного контроля за работой комплекса питания и др.

Особое значение в СТИ (филиал) ЛНУ им.В.Даля придается развитию студенческого самоуправления, в котором важную роль играет Студенческий совет СТИ (филиал) ЛНУ им.В.Даля. Представители Студсовета есть на каждом факультете, в каждом общежитии и в каждой академической группе.

Весомую роль в воспитательном процессе играют мероприятия, постоянно проводимые в вузе для формирования различных компетенций. Участие студентов именно в таких мероприятиях создает оптимальные условия для раскрытия их творческих способностей, разностороннего развития и самореализации личности, приобретения организаторских и управленческих навыков.

Целевой установкой воспитательной работы вуза является развитие ключевых студенческих компетенций, среди них: здоровьесберегающая, общекультурная, гражданская, социальная; основной является развитие коммуникативной компетенции личности студентов университета, включающая расширение мировоззрения будущих специалистов, развитие творческого мышления, приобщение к богатству национальной и мировой истории и культуры, обеспечение образовательного и этического уровня, усиление воспитания у студентов гражданских, профессиональных качеств.

Большое значение в воспитательной работе имеет деятельность Студенческого воспитательного центра «Мы и мир». Здесь можно познакомиться с историей и традициями университета, многое узнать о выдающихся людях, непосредственно участвующих во многих событиях, ветеранах Великой Отечественной войны, передовиках производства, выпускниках университета.

На базе университета функционирует санаторий-профилакторий, в котором обучающиеся и сотрудники имеют возможность пройти курс оздоровления организма.

В университете создана социокультурная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Информация о проведении внеучебной работы размещается на сайте университета. Активно в этом направлении используются социальные сети. Объявления о проводимых мероприятиях и их социальной значимости размещаются на информационных стендах институтов и факультетов. Кураторы групп и заместители деканов знакомят обучающихся с расписанием предстоящих мероприятий и организуют их участие.

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

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

Оценка качества освоения студентами основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП институт создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированных компетенций обучающихся. Фонды оценочных средств реализуемых в рамках ОПОП дисциплин приведены в соответствующих рабочих программах.

Качество освоения ОПОП в институте оценивается путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система оценки учебной работы обучающихся.

Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проведение лабораторных, расчетно-графических и иных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с кафедрами.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины в соответствии с календарным графиком планирования учебного процесса.

Организация и формы промежуточной аттестации обучающихся в институте по направлениям подготовки высшего профессионального образования регламентируются рабочим учебным планом и программами учебных дисциплин, утвержденными в установленном порядке.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Основными формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен. При этом промежуточная аттестация может проводиться по результатам текущего контроля.

В рамках каждого из данных типов аттестации могут быть задействованы разные виды контроля. К видам контроля относятся:

устный опрос;

письменные работы;

контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Устный опрос как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций задействован при применении следующих форм контроля: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине или модулю.

Письменные работы могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практикам.

Технические формы контроля осуществляются с привлечением разнообразных технических средств. Технические средства контроля могут содержать программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания и т.п.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 «Психология». Государственная итоговая аттестация выпускника образовательной организации является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускника СТИ (филиала) ЛНУ им. В. Даля является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Выполненную ВКР студент представляет на кафедру и защищает перед Государственной экзаменационной комиссией, которая оценивает работу и решает вопрос о присвоении выпускнику квалификации «бакалавр». При этом принимается во внимание: степень усвоения студентом учебного материала и

умение творчески использовать его; умение выявлять и отбирать источники информации по теме ВКР и работать с ними; способность к самостоятельной разработке вопросов теории и практики в области машиностроения, умение обосновывать развиваемые в работе положения и выводы, умение сформулировать практические рекомендации и дать им обоснование.

Программа государственной итоговой аттестации приведена в приложении Д.