

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)

«Архивоведение и делопроизводство»

(наименование профиля (специализации, программы) подготовки)

бакалавр

(квалификация: бакалавр/специалист/магистр)

очная, заочная

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

Северодонецк

2024

Лист согласования ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», бакалаврская программа «Архивоведение и делопроизводство» разработана кафедрой экономики и управления

Разработчики:

1. Руководитель образовательной программы – Бородач Юлия Викторовна, кандидат экономических наук, доцент
(фамилия, имя, отчество, должность)

«28» 02 2025

(подпись)

2. Нечотатов Сергей Иванович, кандидат экономических наук, доцент
(фамилия, имя, отчество, должность)

«28» 02 2025

(подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры управления инновациями в промышленности
протокол от «03» 03 2025 г. № 7

Врио заведующего кафедрой _____ Бородач Ю.В.
(подпись)

Одобрена Ученым советом Северодонецкого технологического института (филиал)
протокол от «19» 03 2025 г. № 8

Зам. председателя _____ 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 цифровому развитию

«22» 04 2025 г.



(подпись)

Клипаков Н.В.

Аннотация

Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Архивоведение и делопроизводство»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Архивоведение и делопроизводство» 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 12.08.2020 № 969 (с изменениями и дополнениями).

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. Нормативная правовая база разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания обучающихся»;

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 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями).

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 (с изменениями);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (с изменениями);

Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 (с изменениями);

Письмо Минобрнауки России от 16.04.2014 № 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов»;

Профессиональные стандарты;

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.02.19, № 56-04;

Локальные акты Университета.

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 (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 986, включает (-ют):

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

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

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 образовательной 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 (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями):

- 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 (специальности) 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, находящихся на ответственном хранении	А/06.6	6
				Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации	А/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	B/04.6	6
	D	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»	C	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 рубежом	C/02.6	6
	E	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		Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с	F/01.6	6

				данными учетных документов		
				Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах		
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	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 в 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 в приемной руководителя	С/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6
				Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	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»	А	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	6	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников	Е/02.6	6

		функций работниками организации		организации		
				Организация работы службы приема посетителей	Е/03.6	6
				Организация корпоративных и деловых мероприятий	Е/04.6	6
11.006 «Редактор средств массовой информации»	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 образовательной программы высшего образования - «Архивоведение и делопроизводство».

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 (с изменениями и дополнениями).

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	УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения

	цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	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 Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать особенности социокультурной и межкультурной коммуникации. УК-4.2. Уметь определять виды 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	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК-6.1. Знать методы и средства познания, обучения и самоконтроля.

здоровьесбережение)	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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 жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации 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 УК-8.3. Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знать различные категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и их психофизические особенности УК-9.2. Уметь осуществлять взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах

		с учетом этических норм УК-9.3. Владеть навыками коммуникации и взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах с учетом этических норм.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	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 УК-10.2- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, роль государства в управлении экономикой; УК-10.3. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; УК-10.4. Использует финансовые инструменты для управления личными денежными средствами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать основные принципы и ценности современного российского гражданского общества. УК-11.2. Уметь идентифицировать социальную среду и ее ценности, и принципы, противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в 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 поиска 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.	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.
ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	ПК-6.1. Знает особенности формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями. ПК-6.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения деятельности руководителя. ПК-6.3. Владеет навыками составления и оформления управленческой документации.
ПК-7. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации	ПК-7.1. Знает специфику организации деловых контактов и протокольных мероприятий. ПК-7.2. Умеет проводить анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий ПК-7.3. Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.

ПК-8. Способен осуществлять подготовку научных обзоров, аннотаций, составления библиографий и рефератов по тематике проводимых исследований, использовать приемы библиографического описания	ПК-8.1. Знает основные основные библиографические источники и поисковые системы. ПК-8.2. Умеет соблюдать грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка научного и официально-делового стилей, работать с научными источниками, корректно формулировать результаты научного исследования. ПК-8.3. Владеет навыками аннотирования, реферирования, библиографического разыскания и описания в соответствии с действующими стандартами.
ПК-9. Способен вести научную дискуссию, выступать с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований.	ПК-9.1. Знает особенности ведения научной дискуссии и формы устного научного высказывания. ПК-9.2. Умеет корректно проводить собственные локальные исследования и корректно излагать суть полученных в ходе исследования результатов. ПК-9.3. Владеет навыками ведения корректной дискуссии в области истории, документоведения и архивоведения, формулирует научно обоснованные вопросы и строит аргументированные ответы на поставленные вопросы по теме научной работы.

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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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-1; УК-5
Б1.О.01.02	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.01.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.01.04	Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации	УК-4
Б1.О.01.05	Психология личности и группы	УК-4; УК-6
Б1.О.01.06	Правоведение	УК-11
Б1.О.01.07	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.01.08	Экономика	УК-10
Б1.О.01.09	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.01.10	Социология	УК-1; УК-5
Б1.О.01.11	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.02	<i>Модуль естественнонаучных дисциплин</i>	УК-4; УК-8; ОПК-4; ПК-5
Б1.О.02.01	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.02.02	Информационные технологии	ОПК-4
Б1.О.02.03	Латинский язык	УК-4
Б1.О.02.04	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	УК-4
Б1.О.02.05	Менеджмент в ДОУ и архивном деле	УК-10; ПК-5
Б1.О.03	<i>Модуль профессиональных дисциплин</i>	УК-2; УК-3; УК-5; УК-7; УК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.О.03.01	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-1; ПК-2

Б1.О.03.02	Вспомогательные исторические дисциплины	ОПК-1; ПК-2; ПК-4
Б1.О.03.03	История и организация государственных учреждений России	УК-2; ПК-5
Б1.О.03.04	Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов	ПК-2; ПК-4
Б1.О.03.05	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б1.О.03.06	Научно-технические документы и архивы	ПК-1; ПК-4
Б1.О.03.07	Система межведомственного документооборота	ОПК-3; ПК-5
Б1.О.03.08	Информационно-аналитическое обеспечение органов управления	УК-3; ПК-3; ПК-6
Б1.О.03.09	Системы электронного документооборота	ОПК-2; ПК-3
Б1.О.03.10	Стандартизация документационного обеспечения РФ	ПК-1; ПК-3
Б1.О.03.11	Введение в профессию и теорию документа	ПК-1
Б1.О.03.12	Общая музеология	ПК-4; ПК-9
Б1.О.03.13	Археография	ОПК-3; ПК-2; ПК-7
Б1.О.03.14	Документоведение	ОПК-3; ПК-3
Б1.О.03.15	Архивное право	ОПК-5
Б1.О.03.16	Архивоведение	ОПК-3; ПК-2; ПК-5
Б1.О.03.17	Источниковедение	ПК-1
Б1.О.03.18	Библиография и библиотечное дело	ПК-2; ПК-4
Б1.В.01	<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	Всеобщая история	УК-5
Б1.В.02	Генеалогия	ПК-2
Б1.В.03	Документы партий и общественных движений в России	ПК-5
Б1.В.04	Организация работы с обращениями граждан	УК-9; ОПК-4; ПК-3
Б1.В.05	Технотронные документы и архивы	ПК-2; ПК-4
Б1.В.06	История мировых цивилизаций	УК-5
Б1.В.07	Обеспечение сохранности, консервация и реставрация архивных документов	ПК-4
Б1.В.08	Правовые базы данных	ОПК-3; ПК-1; ПК-6
Б1.В.09	Организация референской и офисной деятельности	ПК-3; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01.10	Государственная служба	ОПК-2; ПК-5
Б1.В.01.11	Психолого-педагогические основы взаимодействия с лицами ОВЗ	УК-3; УК-9
Б1.В.01.12	Правовое регулирование управленческой деятельности	ПК-3; ПК-6
Б1.В.01.13	Организация и проведение совещаний и заседаний	ПК-3; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01.14	Лидерство и управление конфликтами	УК-3; ОПК-2
Б1.В.01.15	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-2; УК-11
Б1.В.01.16	Документационное обеспечение электронного правительства	ОПК-4; ПК-3; ПК-5
Б1.В.01.17	Палеография	ПК-2; ПК-7
Б1.В.01.18	Унифицированные системы документации	ПК-3; ПК-5
Б1.В.01.19	Кадровое делопроизводство	ПК-3; ПК-4

Б1.В.01.20	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-2; ПК-3
Б1.В.01.21	Документная лингвистика	ОПК-3; ОПК-5
Б1.В.ДВ.01	<i>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ1)</i>	УК-5
Б1.В.ДВ.01.01	Деловой этикет и протокол	УК-5
Б1.В.ДВ.01.02	Профессиональная этика и деловой этикет	УК-5
Б1.В.ДВ.02	<i>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</i>	УК-5
Б1.В.ДВ.02.01	Мировая культура	УК-5
Б1.В.ДВ.02.02	История мировой и отечественной культуры	УК-5
Б1.В.ДВ.03	<i>Блок элективных дисциплин</i>	УК-7
Б1.В.ДВ.03.01	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.В.ДВ.03.02	Физическая культура и спорт для лиц ОВЗ	УК-7
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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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.В	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б2.В.02(П)	Производственная практика	ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.01	Выпускная квалификационная работа	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; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
ФТД	<i>Факультативные дисциплины</i>	УК-5
ФТД.01	Далеведение	УК-5
ФТД.02	История и культура Донбасса	УК-1; УК-5

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 28 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 65 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 «Архивоведение и делопроизводство» 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 %.

13. Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в зависимости от их индивидуальных потребностей, в том числе по индивидуальному учебному плану и с применением адаптированных программ дисциплин (модулей) и практик.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Выбор мест прохождения практик инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется с учетом их состояние здоровья и требований по доступности.

При проведении государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными способностями соблюдается выполнение следующих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и других обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

По дисциплине «Физическая культура и спорт» предусмотрены особые условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Официальный сайт Организации имеет опцию настройки для слабовидящих.

