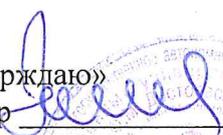


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Принята решением
Ученого совета университета
от 27.04.2023 г., протокол № 5

«Утверждаю»
Ректор  С.В. Замятин
27 апреля 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиля)
Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Омск, 2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документационное обеспечение управления разработана коллективом авторов:

ОмГУ им. Ф.М. Достоевского,
профессор кафедры всеобщей
истории



А.П. Толочко

ОмГУ им. Ф.М. Достоевского,
доцент кафедры всеобщей
истории



Ю.П. Родионов

совместно с внешними экспертами в профессиональной области (работодателями):

Казенное учреждение г. Омска
«Муниципальный архив г. Омска»,
ведущий методист отдела использования
документов



С.Ю. Первых

Бюджетное учреждение Омской области
«Исторический архив Омской области»,
директор



Л.А. Чекалина

Программа рассмотрена на заседании ученого совета _____ исторического факультета (протокол № 2 от «27» сентября 2021 г.)

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного Минобрнауки России, приказ № 1343 от 29.10.2020 г.

Декан исторического факультета



Л.Р. Ротермель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2 Нормативные документы
 - 1.3 Перечень сокращений
- 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**
 - 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
- 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**
 - 3.1 Направленность (профиль) образовательной программы
 - 3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы
 - 3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения
- 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 5.1 Результаты обучения
 - 5.2 Учебный план, включая календарный учебный график
 - 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 5.4 Программы практик
 - 5.5 Программа государственной итоговой аттестации
 - 5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) регламентирует цели, объем, содержание и планируемые результаты обучения, а также организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса и оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документационное обеспечение управления представляет собой систему документов, разработанную совместно с внешними экспертами в профессиональной области с учетом федерального законодательства, потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти.

Целью ОПОП ВО является формирование у обучающихся социально-личностных качеств – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, а также повышение их общей культуры; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение», которые позволят успешно осуществлять профессиональную деятельность и обеспечить готовность выпускников к решению задач научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 №1343;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245;
- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27.04.2023 N 421н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н.

1.3 Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

з.е. – зачетная единица;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПС – профессиональный стандарт;

ПК – профессиональные компетенции;

ТФ – трудовая функция;

УК – универсальные компетенции;

ФОС – фонд оценочных средств.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Область профессиональной деятельности	Сфера профессиональной деятельности
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями
	Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

Тип задач профессиональной деятельности выпускников: научно-исследовательский.

Перечень основных **объектов (или областей знания)** профессиональной деятельности выпускников: документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник направления подготовки должен быть готов к выполнению обобщенных трудовых (трудовых) функций.

Таблица 2

Перечень обобщенных трудовых (трудовых) функций

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций	Главный архивист: Участствует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей Археограф: Участствует в подготовке к публикации архивных документов.
07.004 Специалист по управлению документацией организации	А Документационное обеспечение управления организацией

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности, соотнесенные с типами задач профессиональной деятельности и учитывающие профессиональные задачи, представлены в таблице 3.

Таблица 3

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда) / Сфера профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Научно-исследовательский	Участие в исследовании теоретических проблем в области документоведения и архивоведения	Системы документации; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов
		Участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов
		Подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда) / Сфера профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		Участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Направленность (профиль) образовательной программы

Документационное обеспечение управления

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Бакалавр

3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, устанавливается в учебном плане.

Таблица 4

Срок получения по реализуемым формам обучения

Форма обучения	Срок получения образования
Заочная	4 года 8 месяцев

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 5.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат
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. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4. Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
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. Применяет технологии тайм-менеджмента УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности с учетом состояния здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий
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. Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Имеет базовые дефектологические знания УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает основы действующего законодательства, иных форм права применительно к профессиональной деятельности, законодательство в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму УК-11.2. Уважительно относится к нормам действующего законодательства, иных форм права, в т.ч. в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму

4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 6.

Таблица 6

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование ОП К	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Осуществляет отбор исторических источников, исторических фактов и исторической информации в соответствии с задачами в профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует и применяет знания основных проблем и концепций отечественной и всеобщей истории в отечественной и зарубежной исторической науке при решении различных задач профессиональной деятельности ОПК-1.3. Понимает обусловленность исторических явлений и процессов экономическими, социальными, политическими и культурными факторами в их взаимосвязи ОПК-1.4. Понимает основы государственной политики в области охраны историко-культурного наследия
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Собирает и обрабатывает данные, необходимые для разработки и обоснования организационно-управленческих решений ОПК-2.2. Выбирает средства и методы реализации организационно-управленческих решений и проектирует их результаты
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Отбирает и применяет современные теоретические и методологические подходы в научно-исследовательской деятельности ОПК-3.2. Выбирать пути решения проблем в области документоведения и архивоведения на основе теоретических знаний ОПК-3.3. Использует различные теории документов в интересах эффективного управления документацией и документальным наследием
ОПК-4. Способен понимать	ОПК-4.1 Понимает принципы работы информационных технологий

Код и наименование ОП К	Код и наименование индикатора достижения ОПК
принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.2 Осуществляет выбор программного обеспечения для решения профессиональных задач
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Осуществляет поиск, извлечение, отбор и систематизацию информации из различных источников ОПК-5.2. Использует современные методы для анализа и интерпретации полученных данных ОПК-5.3. Применяет в практической работе инструментарий информационно-аналитической деятельности

4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции, сформированы на основе профессиональных стандартов и документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники и представлены в таблице

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижений

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
Участие в исследовании теоретических проблем в области документоведения и архивоведения	Системы документации; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	ПК-1. Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1.1. Соотносит научные методы с задачами исследования объектов профессиональной деятельности ПК-1.2. Отбирает общенаучные и специальные методы для исследования объектов профессиональной деятельности	ПС 07.004 Специалист по управлению документацией организации
		ПК-2. Способен применять знания основных проблем документоведения и архивоведения в теоретических и прикладных разработках в данной области	ПК-2.1. Выделяет основные проблемы в области документоведения и архивоведения ПК-2.2. Анализирует проблемы документоведения и архивоведения и определяет способы их решения на теоретическом и практическом уровнях	ЕКСД, главный архивист, археограф
Участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	ПК-3. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-3.1. Выявляет приоритетные направления на рынке информационных продуктов и услуг ПК-3.2. Проводит анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота ПК-3.3. Оценивает, как эксперт современные технологии создания и ведения электронного архива	
Подготовка документальных	Документ, созданный любым способом документирования,	ПК-4. Способен осуществлять работу по	ПК-4.1. Осуществляет отбор и применение принципов и методов создания справочно-	

публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам	в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	созданию справочно-информационных средств к документам с использованием различных принципов и методов	информационных средств к документам ПК-4.2. Оценивает возможности использования автоматизированных информационно-поисковых систем различных типов ПК-4.3. Демонстрирует готовность участвовать в подготовке научно-справочного аппарата к документам архива организации, муниципального и государственного архива
		ПК-5. Способен к поиску и археографической обработке документов для разных типов публикаций	ПК-5.1. Выявляет и систематизирует документы для разных типов публикаций ПК-5.2. Осуществляет археографическую обработку архивных документов
Участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	ПК-6. Способен к аннотированию и реферированию научной литературы и редактированию научных текстов	ПК-6.1. Отбирает литературу по теме обзора, выставки, доклада, аналитической справки ПК-6.2. Учитывает специфику составления и оформления аннотаций и реферирования текста ПК-6.3. Проводит редактирование научного текста с учетом современных требований к его оформлению
		ПК-7. Способен вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-7.1. Осуществляет подготовку информационных материалов для организаций как возможных источников комплектования муниципального или государственного архива ПК-7.2. Осуществляет методическое обеспечение работы архива как структурного подразделения в организациях - источниках комплектования муниципального и государственного архива ПК-7.3. Участвует в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Результаты обучения

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой:
универсальные компетенции УК-1 - УК-11;
общепрофессиональные компетенции ОПК-1 - ОПК-5;
профессиональные компетенции, соответствующие типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа: ПК-1 - ПК-7.

Компетенции и соответствующие индикаторы достижения компетенций соотнесены с результатами обучения по дисциплинам (модулям), практикам в соответствующих рабочих программах.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

5.2 Учебный план, включая календарный учебный график

Учебный план, включая календарный учебный график, является составной частью образовательной программы и определяет общую структуру подготовки выпускника в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.

В учебном плане выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Учебный план, включая календарный учебный график, в период его реализации может корректироваться с учетом развития науки и технологий, запросов работодателей, а также при изменении нормативно-правовой базы.

5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и включают в себя фонды оценочных средств.

Методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.4 Программы практик

Практики являются формой организации образовательной деятельности, при которой обучающиеся выполняют определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, в рамках практической подготовки.

Образовательной программой предусмотрены следующие типы практик:

Учебная практика: ознакомительная практика

Учебная практика: проектная практика

Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Учебная практика: архивная практика

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика: преддипломная практика

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Программы практик являются составной частью образовательной программы и включают в себя перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также фонды оценочных средств.

5.5 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является составной частью образовательной программы и содержит:

- требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения (примерные темы выпускных квалификационных работ), рекомендации обучающимся по подготовке выпускной квалификационной работы, требования к оформлению, требования к докладу, порядку его подготовки, перечень рекомендуемой литературы, процедура проведения и т.п.);
- фонд оценочных средств.

5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются составной частью образовательной программы и определяют комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы и перечень событий и мероприятий воспитательной направленности.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение воспитательной работы соответствуют разделу IV ФГОС ВО.

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям раздела IV ФГОС ВО.