

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений**

Утверждено:
решением Ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020 г.

**Характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего
образования**

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(с использованием сетевой формы)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения очная

Барнаул 2020

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Назначение ОПОП
 - 1.2. Нормативно-правовая база разработки ОПОП
 - 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
 - 2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, и вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники
 - 2.2. Направленность (профиль) образовательной программы
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП
4. СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП
 - 5.1. Учебный план
 - 5.2. Календарный учебный график
 - 5.3. Программы дисциплин (модулей)
 - 5.4. Программы практик
 - 5.5. Программы ГИА
 - 5.6. Рабочая программа воспитания
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

1. Общие положения

1.1. Назначение и область применения ОПОП

Основная образовательная программа бакалавриата реализуемая Алтайским государственным университетом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от «06» марта 2015г. № 176.

Основная профессиональная образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебные планы по годам набора и формам обучения, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы.

Основной целью образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; развитие навыков их реализации в практической деятельности, в соответствии с требованиями ФГОС ВО; получение образования, позволяющего выпускнику успешно работать в сфере документной и архивной деятельности.

Образовательная деятельность по данному направлению подготовки осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Срок получения образования по программе:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года

Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностями рынка труда.

Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются «Правилами приема в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждаемыми ежегодно.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализуется с использованием сетевой формы в соответствии с Договором № 5 от «28» сентября 2020 г. с 01 сентября 2020 г. (Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»).

1.2 Нормативно-правовая база для разработки ОПОП направления

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015г. № 176;
- Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;
- локальные нормативные акты АлтГУ по организации учебного процесса;
- Положение «О реализации сетевой формы основных профессиональных образовательных программ в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (новая редакция), утвержденному приказом ректора № 1204/п от 02.11.2020 г.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу бакалавриата, включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

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

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, и вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники

Квалификация, присваиваемая выпускникам по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – бакалавр.

Вид профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники, освоившие образовательную программу по направлению подготовки: научно-исследовательская.

Программа бакалавриата ориентирована на научно-исследовательский вид профессиональной деятельности как основной (программа академического бакалавриата).

2.2. Направленность (профиль) образовательной программы

ОПОП в рамках направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализуется с 2020 года и ежегодно обновляется с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностями рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью и видом профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- участие в выставочно-рекламной деятельности;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, навыки и/или опыт деятельности в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота

и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

4. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) – более 50 % от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, – более 70%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, – более 60%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, – более 10%.

5. Учебно-методическое обеспечение

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО 46.03.02. Документоведение и архивоведение регламентируется: учебными планами по формам обучения, ежегодным календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, а также оценочными и методическими материалами.

5.1 Учебный план

Осуществление образовательной деятельности при реализации ОПОП 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализуется по учебным планам, соответствующим годам набора.

заочная форма обучения:

- 2017 годы набора – на основе единого учебного плана, включающего дисциплины по выбору студентов, определяющие направленность программы;

очная форма обучения:

- 2020 годы набора – на основе единого учебного плана, включающего дисциплины по выбору студентов, определяющие направленность программы.

В учебных планах указывается перечень дисциплин / модулей, практик, промежуточных аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебных планах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических. Для каждой дисциплины / модуля и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план включает базовую и вариативную части. Базовая часть программы является инвариантом содержания подготовки в рамках направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) формирует основы профессиональной деятельности. Вариативная часть направлена на развитие профессиональных компетенций в зависимости от направленности программы.

Учебный план программы состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части. Базовая часть является инвариантом содержания подготовки в рамках направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение и формирует основы профессиональной деятельности. Вариативная часть направлена на развитие профессиональных компетенций в зависимости от направленности программы.

Дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы.

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется с использованием ресурсов КГКУ «Государственный архив Алтайского края».

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. В Блок 3 входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также государственный экзамен.

Программой предусматривается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору в объеме не менее 30% от объема вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)", что обусловлено координацией набора компетенций образовательного стандарта.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" составляет менее 50% от общего количества аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

В случае наличия контингента лиц с ОВЗ и инвалидов по их заявлению предоставляется возможность обучения по образовательной программе, адаптированной с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Учебный план размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <https://www.asu.ru/sveden/education/#plan>

5.2. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике, утверждаемом ежегодно, указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график на текущий учебный год размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>

5.3. Программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

наименование дисциплины (модуля);

перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочие программы дисциплин (модулей) размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) размещены в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru> .

5.4. Программы практик

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Рабочие программы практик размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Фонды оценочных средств по практике размещены в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru> .

В основной образовательной программе предусматривается организация и проведение учебной и производственной практик, в том числе преддипломная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа; преддипломная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

5.5. Программа ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускника ОПОП является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Программа ГИА утверждается на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

Проведение государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в сроки, установленные календарным учебным графиком. Порядок проведения этих процедур разработан и утвержден кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа ГИА размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации: <http://www.asu.ru/sveden/education/#plan>. Фонд оценочных средств для проведения ГИА размещается в ЭИОС АлтГУ <http://portal.edu.asu.ru>.

5.6. Рабочая программа воспитания

Воспитательная работа по ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время, посредством создания воспитательной среды как совокупности профессионального, предметно-пространственного, поведенческого, событийного и информационно-культурного окружения обучающихся на основе разработанной и утверждённой «Рабочей программы воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет» (приказ ректора № 370/п от «02» апреля г 2021 г.) (далее – Рабочая программа воспитания).

Целеполагающей основой воспитательной деятельности при реализации ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, является содействие развитию социальной, профессиональной и культурной компетентности обучающихся, развитию личности, способной к самостоятельному жизненному выбору, уважающей права и свободы других людей, способной осуществлять конструктивное социальное взаимодействие, в том числе путем создания соответствующих условий.

1. Воспитательная работа, осуществляемая во время учебного процесса, является составляющей частью университетской среды, а её результаты формулируются в терминах универсальных и общепрофессиональных компетенций ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Воспитательная работа, организуемая во внеучебное время, носит событийно-деятельностный характер, вариативна и ориентирована на добровольное самоопределение и свободу выбора обучающимися видов деятельности, предложенных в Рабочей программе воспитания, что, в свою очередь, обеспечивает:

- сохранение единства образовательного и воспитательного пространства, преемственности ступеней образовательной системы;
- достижение социальной консолидации и согласия в условиях роста социального, этнического, религиозного и культурного разнообразия нашего общества на основе формирования российской идентичности и общности всех граждан и народов России;
- формирование общего деятельностного базиса как системы универсальных действий, определяющих способность личности учиться, познавать, сотрудничать в познании и преобразовании окружающего мира.

«Рабочая программа воспитания в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет», включая календарный план воспитательной работы, размещается на официальном сайте Университета в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

План воспитательной и внеучебной работы Института истории и международных отношений на календарный / учебный год является неотъемлемой частью общеуниверситетского плана и утверждается приказом ректора как Приложение к данному общеуниверситетскому плану, размещается на сайте Института истории и международных отношений.

6 Материально-техническое и информационное обеспечение ОПОП

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС по направлению подготовки с учетом действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем и профилем ОПОП.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

ОПОП обеспечена комплексом компьютерной, копировальной, аудио и видео техникой, позволяющей проводить занятия с применением современных образовательных информационных технологий.

Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), подлежащего ежегодному обновлению.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности КГКУ «Государственный архив Алтайского края» предоставляет специализированные помещения, оборудование и учетные и тематические базы данных в соответствии с договором о сетевой форме реализации ОПОП № 5 от «28» сентября 2020 г.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС. Для обучающихся, также, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

ВИЗЫ:

Разработчики ОП

/В.Н. Владимиров/

/Н.В. Неженцева/

Руководитель ОП

/ Н.В. Неженцева/

Руководитель учебного
структурного подразделения

/И.И. Назаров/

СОГЛАСОВАНО:

Краевое государственное казенное учреждение
«Государственный архив Алтайского края»
Представитель организации-работодателя

/О.В. Трясунова/

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ ОПОП

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол №12 от 17.06.2020 г.

Внесены следующие изменения:

ОПОП реализуется с использованием сетевой формы в соответствии с Договором №5 от»28» сентября 2020 г. с КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений, протокол №8 от 01.06.2021 г.

Внесены следующие изменения:

Добавлен пункт 5.6. Рабочая программа воспитания

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений, протокол №9 от 25.02.2022 г.

Внесены следующие изменения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений, протокол №8 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения:

Изменения и дополнения отсутствуют.
