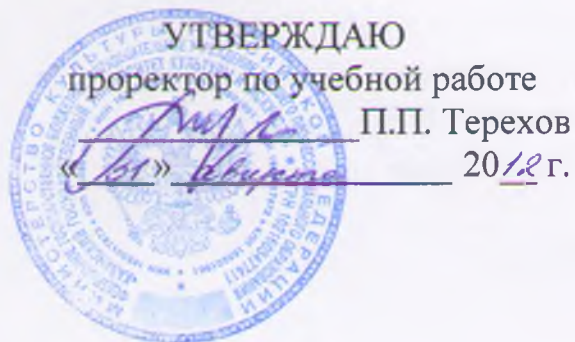


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ



**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

Направление подготовки

034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень)

**«бакалавр»**

Казань

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

- 1.1. Основная образовательная программа (ООП)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП
- 1.3. Общая характеристика ООП: цель, сроки освоения, трудоемкость
- 1.4. Требования к абитуриентам

### **2. Ожидаемые результаты: характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
- 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

### **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП**

### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП**

### **5. Условия реализации ООП**

- 5.1. Кадровое обеспечение ООП
- 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение ООП
- 5.3. Материально-техническое обеспечение ООП

### **6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

## **1. Общие положения**

1.1. Основная образовательная программа (далее – ООП), реализуемая в ФГБОУ ВПО «Казанский государственный университет культуры и искусств» (далее – КазГУКИ) по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную КазГУКИ самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВПО) по «Документоведению и архивоведению», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП**

Нормативную правовую базу разработки данной ООП составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» октября 2009 г. №493.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП ВПО) подготовки по направлению подготовки, утвержденная 21 декабря 2010 г. (носит рекомендательный характер);
- Устав КазГУКИ;
- Правила приема в КазГУКИ;
- Положение об организации учебной работы КазГУКИ;
- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов КазГУКИ;
- Положение о контроле успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности студентов КазГУКИ;
- Положение об учебно-методической комплекс дисциплины (модуля);
- Положение о порядке проведения практики студентов КазГУКИ;
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КазГУКИ.

### **1.3. Общая характеристика ООП: цель, сроки освоения, трудоемкость**

#### **1.3.1. Цель ООП**

В направлении подготовки «Документоведение и архивоведение» реали-

зуются основные образовательные программы высшего профессионального образования, освоение которых позволяет лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, получить квалификацию (степень) «бакалавр». Главная цель ООП ВПО состоит в развитии у студентов личностных качеств, а также формировании общекультурных (универсальных, общенаучных социально-личностных и др.) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки.

### **1.3.2. Срок освоения ООП**

Нормативный срок освоения ООП в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» 4 года (очное), 5 лет (заочное).

### **1.3.3. Трудоемкость ООП**

Трудоемкость освоения студентом ООП указывается в зачетных единицах за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению составляет 240 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

### **1.4. Требования к абитуриенту**

К освоению ООП по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» допускаются лица, имеющие среднее общее (полное) образование, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании. Прием абитуриентов в КазГУКИ на первый курс осуществляется на основании результатов сдачи вступительных экзаменов по дисциплинам, перечень которых утвержден Правилами приема в КазГУКИ.

Прием абитуриентов на обучение по ООП осуществляется в соответствии с Правилами приема в КазГУКИ, которые устанавливаются ежегодно решением Ученого совета КазГУКИ на основе Порядка приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации).

## **2. Ожидаемые результаты: характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

- 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, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности

и передачи на хранение;

- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

- 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.

## **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

*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 разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления 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 др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

*технологическая деятельность:*

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов.

*организационно-управленческая деятельность:*

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
  - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
  - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
  - организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
  - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
  - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
  - управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
  - руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
  - руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;
  - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
  - составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

*проектная деятельность:*

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

### **3. Компетенции выпускника ООП, формируемые в результате освоения ООП**

Результаты освоения ООП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ООП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенций</b>
<b>общекультурными (ОК)</b>	
ОК-1	владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-2	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия
ОК-3	способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества
ОК-4	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь
ОК-5	способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью

	нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе
ОК-6	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-7	способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-8	способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-9	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-10	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-11	владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе
ОК-12	способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОК-13	способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы
ОК-14	способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования
ОК-15	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-16	владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-17	владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
<b>профессиональными (ПК):</b>	
	<i>общепрофессиональными:</i>
ПК-1	владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков



ПК-2	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-3	владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное)
ПК-4	владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум)
ПК-5	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК-6	владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения
ПК-7	способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию
ПК-8	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
	<i>научно-исследовательскими:</i>
ПК-9	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-10	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере
ПК-11	владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела
ПК-12	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения
ПК-13	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-14	владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-15	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-16	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-17	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-18	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-19	владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-20	владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-21	способностью выявлять и отбирать документы для разных ти-

	пов и видов публикаций
ПК-22	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	<i>организационно-управленческими:</i>
ПК-23	способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-24	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-25	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-26	владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-27	знать основы трудового законодательства
ПК-28	соблюдать правила и нормы охраны труда
ПК-29	знать требования к организации секретарского обслуживания
ПК-30	знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-31	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов личного происхождения
ПК-32	владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-33	знать принципы организации различных типов и видов архивов
ПК-34	знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-35	знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом
ПК-36	владеть логистическими основами организации хранения документов
	<i>технологическими:</i>
ПК-37	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
ПК-38	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-39	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-40	владеть методами защиты информации
ПК-41	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-42	владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-43	владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>проектными:</i>
ПК-44	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-45	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-46	владеть методами оптимизации документопотоков
ПК-47	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48	владеть принципами и методами организации хранения документов

#### 4. Условия реализации ООП

##### 4.1. Кадровое обеспечение ООП

Наименования кафедр, ведущих занятия по образовательной программе	Цикл дисциплин	Число ППС, привлекаемых к преподаванию (физ.лиц)			Нагрузка, выполняемая кафедрой по образовательной программе (приводится к доле ставки)		
		Всего	Всего с уч. степенями и (или) званиями	Докторов наук и (или) профессоров	Общая нагрузка	Выполненная лицами с уч. степенями и (или) званиями	Выполненная докторами наук и (или) профессорами
1	2	3	4	5	6	7	8
Кафедра филологии, культурологии и социологии; Кафедра отечественной и зарубежной истории; Кафедра иностранных языков; Кафедра экономики и управления СКС.	<b>Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл</b> <i>Базовая часть</i>	6	4	1	1188ч	4	1
Кафедра доку-	<b>В.1.</b>	9	9	4	828ч.	9	4

ментоведения и издательского дела; Кафедра филологии, культурологии и социологии; Кафедра литературоведения туры и межкультурных коммуникаций	Гуманитарный, социальный и экономический цикл <i>Вариативная часть</i>						
Кафедра информатики и медиатехнологий;	Б.2. Математический и естественно – научный цикл <i>Базовая часть</i>	4	4	-	468ч.	4	-
Кафедра документоведения и издательского дела; Кафедра экономика, менеджмента и гостиничного хозяйства;	В.2. Математический и естественно – научный цикл <i>Вариативная часть</i>	4	3	1	612ч.	3	1
Кафедра документоведения и издательского дела; Кафедра экономика, менеджмента и гостиничного хозяйства; Кафедра информатики и медиатехнологий;	Б.3. Профессиональный цикл <i>Базовая часть</i>	6	5	1	1872ч	5	1
Кафедра документоведения и издательского дела; Кафедра библиотекведения, библиография и книговедения, Кафедра литературы и межкультурных коммуникаций.	В.3. Профессиональный цикл <i>Вариативная часть</i>	12	10	4	2736ч	10	4
Кафедра физвоспитания	Б.4. Физическая культура	1	1	-	400ч.	1	-
Кафедра доку-	Б.5.	4	3	1	432ч.	3	1

ментоведения и издательского дела	Учебная, производственная и преддипломная практики						
Кафедра документоведения и издательского дела	Б.6. Итоговая государственная аттестация	6	5	3	432ч.	5	3
Итого по циклу дисциплин:							
ФГОС (бакалавриат)							
Б1		15	13	5	2016ч.	86%	33%
Б2		8	7	1	1080ч.	87%	12%
Б3		18	15	5	4608ч.	83%	27%
Б4		1	1	-	400ч.	100%	0%
Б5		4	3	1	432ч.	75%	25%
Б6		6	5	3	432ч.	83%	50%
Итого по ООП:		49	43	15	8766ч.	87%	30%

#### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение ООП

Учебно-методическое и информационное обеспечение ООП представлено:

- печатными изданиями центральных издательств (учебная, учебно-методическая литература, научные и справочно-библиографические издания), а также изданиями преподавателей КазГУКИ:

1. Документоведение и архивоведение: терминолог. словарь / Казан. гос. ун-т культуры и искусств; сост.: Г.Г. Габдельганеева, Г.В. Матвеева. – Казань: Изд-во МО и Н РТ, 2013. – 198 с.

2. Программа учебной практики студентов II курса бакалавриата дневной формы обучения по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Квалификация (степень выпускника) – бакалавр / КазГУКИ; сост.: Габдельганеева Г.Г., Матвеева Г.В., Заборовская С.В. – Казань, 2014. – 34 с.

3. Программа производственной практики студентов III курса бакалавриата дневной формы обучения по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Квалификация (степень выпускника) – бакалавр / КазГУКИ; сост.: Габдельганеева Г.Г., Матвеева Г.В., Заборовская С.В. – Казань: Изд-во КазГУКИ, 2014. – 34 с.

4. Программа преддипломной практики студентов IV курса бакалавриата дневной формы обучения по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Квалификация (степень выпускника) – бакалавр / КазГУКИ; сост.: Габдельганеева Г.Г., Матвеева Г.В., Заборовская С.В. – Казань: Изд-во КазГУКИ, 2014. – 34 с.

- журнальными периодическими изданиями, в том числе: «Делопроизводство», «Секретарская деятельность», «Секретарь-референт», «Справочник кадровика» и пр.
- Электронной библиотечной системой «Университетская библиотека

online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)) – это электронная библиотечная система (далее – ЭБС), необходимая для информационного обеспечения образовательного процесса учебной и научной литературой, включающая издания по всем укрупненным группам специальностей, реализуемых в КазГУКИ и соответствующая всем требованиям ФГОС ВПО.

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение ООП**

КазГУКИ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом ООП и соответствующий действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

#### **5. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.**

КазГУКИ открывает перед студентами широкие возможности разностороннего развития. В КазГУКИ создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся. Для этого в КазГУКИ функционирует отдел по воспитательной и творческой работе со студентами. Лидерские и организаторские качества и навыки работы в коллективе оттачиваются в Студенческом клубе и Студенческом совете, который является органом студенческого самоуправления. Студенческий профком решает социальные и трудовые вопросы студентов.

Студенческое научное общество ведет активную научную работу: студенты готовят научные доклады и выступают на научно-практических конференциях разного уровня. Как правило, научные работы выполняются студентами в рамках действующих научных школ КазГУКИ, под руководством ведущих ученых. Результаты научной деятельности студентов представляются на ежегодной Неделе студенческой науки в КазГУКИ.

Традиции творческой и культурной жизни КазГУКИ передаются из поколения в поколение вновь прибывших студентов. Ежегодно студентами всех факультетов организовываются и празднуются Международный день музыки, Международный день театра, День первокурсника, Татьянин день, Масленица и другие памятные даты.

Территория КазГУКИ объявлена территорией толерантности и здорового образа жизни.

Студенты ведут активную спортивную жизнь. В КазГУКИ работают разные спортивные секции, сформированы вузовские сборные команды, которые защищают честь КазГУКИ на спортивных первенствах города среди вузов.

В вузе созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, староста-

ты факультетов, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

Для углубления практической направленности образовательного процесса реализуется программа взаимодействия с работодателями.

#### **6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП**

ООП по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» представляет собой комплект документов, содержащих следующие компоненты:

- 1. учебный план, включая график учебного процесса;**
- 2. матрицу компетенций;**
- 3. учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов;**
- 4. программы практик, содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов: учебная и производственная;**
- 5. требования к итоговой государственной аттестации, содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов.**

ты факультетов, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

Для углубления практической направленности образовательного процесса реализуется программа взаимодействия с работодателями.

#### **6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП**

ООП по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» представляет собой комплект документов, содержащих следующие компоненты:

- 1. учебный план, включая график учебного процесса;**
- 2. матрицу компетенций;**
- 3. учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов;**
- 4. программы практик, содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов: учебная и производственная;**
- 5. требования к итоговой государственной аттестации, содержащие оценочные средства контроля успеваемости и аттестации студентов.**



**7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Дата утверждения изменений, номер протокола	Внесенные изменения	Разработчик ООП (подпись)