

2013

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
«ВлГУ»**

УТВЕРЖДЕНО
НМС университета

10.04.2015 протокол № 7/9

Председатель НМС А. А. Панфилов

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления (специальности) подготовки)

(с изменениями на 20 15, 20 16, 20 __, 20 __)

Профиль подготовки/магистерская программа/специализация

(указывается наименование профиля/программы подготовки/специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

Владимир, 2015

ОПОП ВО рассмотрена и утверждена для реализации на 2014/2015 учебный год учебно-методической комиссией направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Председатель УМК направления 46.03.02 код направления Тихонов А.К.
И.О. Фамилия

ОПОП ВО одобрена на заседании совета гуманитарного института, протокол № 6/2 от 07.04.2015

Директор института Петровичева Е.М.
И.О. Фамилия



Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 2015/2016 учебном году ОПОП ВО пересмотрена и обсуждена для реализации в 2015/2016 учебном году учебно-методической комиссией направления 46.03.02

Председатель УМК направления 46.03.02 код направления

ОПОП ВО одобрена на заседании совета гуманитарного института, протокол № 6/2 от 07.04.2015

Директор института



А.К. Тихонов
И.О. Фамилия

Е.М. Петровичева
И.О. Фамилия

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 2016/2017 учебном году ОПОП ВО пересмотрена и обсуждена для реализации в 2016/2017 учебном году учебно-методической комиссией направления 46.03.02 - "Документоведение и архивоведение"

Председатель УМК направления 46.03.02 код направления А.К. Тихонов
И.О. Фамилия

ОПОП ВО одобрена на заседании совета гуманитарного института, протокол № 1 от 03.04.2016

Директор института Е.М. Петровичева
И.О. Фамилия



Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 2017/2018 учебном году ОПОП ВО пересмотрена и обсуждена для реализации в 2017/2018 учебном году учебно-методической комиссией направления 46.03.02 - "Документоведение и архивоведение"

Председатель УМК направления 46.03.02 код направления А.К. Тихонов
И.О. Фамилия

ОПОП ВО одобрена на заседании совета гуманитарного института, протокол № 1 от 28.04.2017

Директор института Е.М. Петровичева



СОДЕРЖАНИЕ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОПОП ВО
- 1.2. ЦЕЛИ ОПОП ВО
- 1.3. ЗАДАЧИ ОПОП ВО
- 1.4. СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
- 1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОПОП ВО
- 1.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- 2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- 2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- 2.4. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА, КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

- 4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
- 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП ВО
- 4.3. ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ НИР
- 4.4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО

- 5.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
- 5.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

**VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО**

7.1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ

VIII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННУЮ ОПОП ВО

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 января 2015 г. № 7).

1.1.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86).

1.1.4. Приказов Минобрнауки России от 25.03.2015 №270 и 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями).

1.1.5. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

1.1.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

1.1.7. Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 № АК-44/05вн

1.1.8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению (специальности) подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №. 465 от 21 апреля 2016 г.

1.1.9. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» и иные локальные нормативные акты ВлГУ.

1.2. Цели ОПОП ВО

Цели ОПОП ВО заключаются в обеспечении:

- образовательной и научной деятельности;
- условий для реализации требований ФГОС ВО как федеральной социальной нормы, с учетом актуальных потребностей региональной сферы услуг и рынка труда;
- развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО; Качество образовательной программы обеспечивается и гарантируется действующей в университете системой процессов менеджмента качества.

Модель SMK ВлГУ охватывает ГОСТ ISO 9001-2011 и ISO 9001:2008, а также требования «Стандартов и директив ENQA (1.1-1.7)».

Цель (миссия) ОПОП ВО формируются в рамках обязательств выявлять требования (потребности) основных потребителей ОПОП ВО (студентов всех форм обучения), представителей бизнеса (потенциальных работодателей), общества и профессионального сообщества.

1.3. Задачи ОПОП ВО

Задачами образовательной программы являются:

- обеспечение универсальности, фундаментальности высшего образования и его практической направленности;
- гибкое реагирование на потребности рынка труда.
- обеспечение соответствия результатов освоения ОПОП ВО требованиям ФГОС.

1.4. Срок получения образования

Срок получения образования в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения (4 года). Фактический срок получения образования составляет 5 лет. Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения в соответствии ФГОС ВО составляет 75 з.е.

1.5. Трудоемкость ОПОП ВО

Трудоемкость освоения ОПОП ВО за весь период обучения в соответствии с требованиями ФГОС составляет 240 зачетных единиц, вне зависимости от применяемых образовательных технологий.

1.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь:

- документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры, владение государственным языком общения, хорошее владение иностранным языком, понимание законов развития природы и общества, умение выявлять и анализировать причинно-следственные связи, способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки;
- сданные ЕГЭ по следующим дисциплинам: Русский язык, История. Обществознание.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу 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.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускникам 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- Технологическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- 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;

III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА, КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС по соответствующему направлению (специальности) и виду деятельности, а также соотносятся с целями и задачами данной ОПОП ВО.

Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО представлен в виде матрицы компетенций в учебном плане. Требования к результатам освоения образовательной программы представлены в приложении 1.

IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС по соответствующему направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса, при реализации, данной ОПОП ВО, регламентируется учебным планом, рабочими программами дисциплин, программами практик.

4.1. Учебный план

Учебный план направления подготовки является основным документом, регламентирующим учебный процесс (приложение 2). В учебном плане отображается логическая последовательность освоения дисциплин, модулей, практик, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах и распределение часов по семестрам.

В учебном плане представлен и график учебного процесса, который устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации и каникул студентов.

4.2. Содержание ОПОП ВО

Содержание ОПОП ВО по направлению подготовки в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин (приложение 3).

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя следующие разделы:

- Цели освоения дисциплины
- Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
- Структура и содержание дисциплины (модуля)
- Образовательные технологии
- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
- Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
- Лист переутверждения рабочей программы дисциплины (модуля)
- Актуализация рабочей программы дисциплины

В соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины (УМКД)» УМК дисциплины включает в себя:

1. Титульный лист.
 2. Рабочая программа дисциплины.
 3. Карта обеспеченности дисциплины основной и дополнительной литературой.
 4. Конспекты лекций или методические рекомендации по изучению дисциплины.
 5. Рекомендации по самостоятельной работе студентов
 6. Фонд оценочных средств по дисциплине
- При наличии в учебном плане:
7. Методические указания к практическим занятиям.
 8. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине.
 9. Методические рекомендации по выполнению курсовых проектов (работ).
 10. Экзаменационные билеты.

УМК дисциплин по направлению подготовки бакалавриат 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представлены в Приложении 3.

Материалы учебно-методических комплексов дисциплины размещены в локальной сети ВлГУ в системе Moodle. Распечатанные варианты, а также электронные копии УМКД на CD-диске хранятся на кафедре.

4.3. Программы практик и НИР

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной программы предусматриваются следующие типы практик:

- 1) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности преддипломная практика
- 2) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика

Содержание практик по направлению подготовки в полном объеме представлено в рабочих программах практик (приложение 4).

4.3.1. Сведения о местах проведения практик представлены в таблице 1.

Таблица 1

Сведения о местах проведения практик

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
1	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.	ГБУ ВО «Государственный архив Владимирской области»	600017, г.Владимир, ул.Батурина, 8-а. Тел.84922 531650 Срок: 2014-2019 гг.
		Кафедра Истории, археологии и краеведения ВлГУ	600000, г. Владимир, ул. Горького 87. Корпус 2, ауд.212
2	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ГБУ ВО «Государственный архив Владимирской области»	600017, г.Владимир, ул.Батурина, 8-а. Тел.84922 531650 Срок: 2014-2019 гг.
		Кафедра Истории, археологии и краеведения ВлГУ	600000, г. Владимир, ул. Горького 87. Корпус 2, ауд.212

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

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

Выпускная квалификационная работа бакалавра – представляет собой законченное теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с решением отдельных частных задач, определяемых особенностями подготовки по изучаемому направлению.

Государственный экзамен – представляет собой междисциплинарный экзамен включающий в себя ключевые вопросы таких курсов как «Документоведение», «Архивоведение».

Программа государственной итоговой аттестации, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена, а так же «Методические

указания по подготовке к ГИА» и «Методические указания по написанию ВКР» утвержденные заведующим кафедрой приведены в приложении 5.

V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО

Ресурсное обеспечение программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определенных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, и включает:

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Справка о кадровом обеспечении ОПОП ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представлена в приложении 6. Общие сведения о кадровом составе представлены в таблице 2.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование и (или) ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу	%	85
2	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 основную образовательную программу	%	65
3.	Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих основную образовательную программу	%	10,3

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Справка о материально-техническом обеспечении учебного процесса представлена в приложении 7.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» создана социокультурная среда, имеющая гуманистическую направленность и соответствующая требованиям цивилизованного общества к условиям обучения и жизнедеятельности студентов в вузах, принципам гуманизации российского общества, гуманитаризации высшего образования и

компетентностной модели студента. В университете созданы благоприятные условия для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Развитию личности обучающегося и формированию его как общекультурных, так и профессиональных компетенций способствуют гармоничное интегрирование внеучебной работы в образовательный процесс и системный подход к организации внеучебной работы.

Воспитательная и внеучебная работа организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ВлГУ, Положением об Управлении по воспитательной работе и связям с общественностью (УВРиСО), Концепцией воспитательной работы в ВлГУ, решениями Ученого Совета ВлГУ, приказами и распоряжениями ректора университета, касающимися вопросов организации воспитательной и внеучебной работы, Планом по воспитательной и внеучебной работе со студентами, положениями о студенческих объединениях.

Воспитательную и внеучебную работу, т.е. культурно-массовую, спортивную, оздоровительную, физкультурную, организационно-методическую, информационную работу, гражданское, патриотическое и трудовое воспитание) в ВлГУ осуществляют следующие структурные подразделения и должностные лица:

- Управление по воспитательной работе и связям с общественностью;
- Спортивный комплекс ВлГУ;
- Спортивный клуб «Буревестник»;
- Студенческий спортивный клуб «Владимирская Русь»;
- Санаторий – профилакторий;
- Спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник»;
- Студия ГТО;
- Объединенный совет обучающихся;
- Профсоюзная организация работников и студентов ВлГУ;
- Заместители директоров институтов;
- Кураторы академических групп;
- Коллективы художественной самодеятельности;
- Камерный балет «Гестус»;
- Театральная студия «Ритм»;
- Струнный оркестр;
- Киноклуб «Политехник»;
- Спортивные секции.

Воспитательная и внеучебная работа представляют собой целенаправленный процесс формирования высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности будущего специалиста, способного к высокоэффективной профессиональной деятельности и осознающего моральную ответственность за принимаемые решения. С этой целью ведется работа по развитию у студентов системы нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе, созданию условий для творческой самореализации личности. Воспитательная деятельность является составной частью образовательной деятельности и представляет собой согласованную практическую работу по организации, проведению и обеспечению условий реализации воспитательной и внеучебной работы со стороны всех должностных лиц и структурных подразделений ВлГУ.

Основные направления воспитательной и внеучебной работы:

1. Культурно-массовая работа – это работа, направленная на создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности:

- организация и проведение культурно-массовых, просветительских, творческих и других мероприятий;
- работа студий, ансамблей, кружков и секций;

• проведение мероприятий в рамках реализации проектов университета на межвузовском, городском, областном, межрегиональном и всероссийском уровне;

• организация посещения студентами различных мероприятий (концерты, спектакли, фестивали, конкурсы, соревнования) на иных площадках;

• организация участия студентов в форумах, фестивалях, конкурсах, смотрах, соревнованиях университетского, городского, областного, межрегионального, всероссийского и международного уровней, в круглых столах, форумах и научно-практических конференциях (международных, всероссийских, региональных, вузовских). Студенты кафедры ведут активную научно-исследовательскую деятельность, публикуют свои статьи в сборниках материалов конференций.

2. Спортивная работа:

- организация и проведение спортивных мероприятий и соревнований;

- работа спортивных секций и студий;

- работа спортивного клуба «Буревестник»;

- организация участия в спортивных соревнованиях и турнирах;

Физкультурная работа:

- пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;

- организация подготовки к выполнению тестов ГТО на базе Студии ГТО;

- организация деятельности студенческого спортивного клуба «Владимирская Русь»;

- организация и проведение массовых физкультурных мероприятий;

- организация и проведение спартакиады и соревнований по различным видам спорта для студентов;

- организация участия в массовых физкультурных мероприятиях и турнирах.

3. Оздоровление:

- организация и проведение оздоровительных мероприятий;

- организация работ по профилактике алкоголизма, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;

- организация оздоровления студентов в санатории-профилактории ВлГУ;

- организация оздоровления студентов в СОЛ «Политехник»;

- организация оздоровления студентов в учреждениях владимирской области и других регионов России;

4. Гражданско-патриотическое и трудовое воспитание:

- организация гражданско-патриотического воспитания студентов;

- организация работ по профилактике правонарушений, экстремизма и ксенофобии, терроризма среди студентов;

- развитие добровольчества и волонтерства;

- трудоустройство, хозяйственные работы, направленные на благоустройство спортивных объектов и совершенствование инфраструктуры перечисленных направлений;

- организация деятельности студенческих трудовых отрядов

5. Организационная и методическая работа:

- анализ проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи, адаптационных курсов;

- развитие института кураторства и тьюторства;

- проведение адаптационных программ и курсов;

- содействие работе общественных организаций, клубов и общественных студенческих объединений и коллективов университета;

- повышение квалификации и обмен опытом участников воспитательного процесса.

- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы;

- поиск и научное обоснование новых методик и воспитательных технологий, создание условий для их реализации, внедрение новых технологий воспитательного воздействия на студента.

6. Информационная работа:

- размещение в СМИ, в сети Интернет информации о проводимых мероприятиях;
- поддержка и развитие студенческой прессы и телевидения;
- изготовление и распространение информационных буклетов и брошюр, освещающих воспитательную и внеучебную работу со студентами.

Координацию воспитательной и внеучебной работы в университете осуществляет начальник УВРиСО в соответствии со своими должностными обязанностями.

Для координации работы в конкретных направлениях в университете созданы:

- Совет по воспитательной работе;
- Молодежный совет при ректоре;
- Объединенный совет обучающихся;
- Профсоюзная организация работников и студентов.

Для координации и организации воспитательной и внеучебной работы в институте назначаются заместители директора по воспитательной работе - из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие стаж работы в институте не менее 3-х лет.

В университете действует ряд общественных объединений, деятельность которых направлена на развитие способностей, лидерских качеств, гражданской позиции, активности обучающихся и в целом - на гармоничное развитие личности. В рамках развития студенческого самоуправления действуют студенческое научное общество, старостат, студенческий профком института.

Вовлечение обучающихся в деятельность общественных объединений формирует у них социальную зрелость, активную жизненную позицию, готовность к социальному взаимодействию, способность к социальной и профессиональной адаптации и мобильности, готовность к постоянному саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства.

Вовлечение обучающихся в деятельность общественных объединений формирует у них социальную зрелость, активную жизненную позицию, готовность к социальному взаимодействию, способность к социальной и профессиональной адаптации и мобильности, готовность к постоянному саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства.

Стипендиальное обеспечение и социальная поддержка обучающихся.

Помимо государственной академической и социальной стипендий, студенты на конкурсной основе могут претендовать на дополнительные стипендии (стипендии Президента и Правительства РФ, персональные стипендии; администрации области «Надежда Земли Владимирской», стипендии вуза). Дополнительные стипендии не отменяют назначение государственной академической стипендии.

По заявлению студентам может выплачиваться материальная помощь (при наличии средств в стипендиальном фонде). Размер выплат зависит от конкретных обстоятельств.

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

В соответствии с приказами Минобрнауки РФ оценка качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса регламентируется также локальными нормативными актами ВлГУ.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Форма организации промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины, а также текущими образовательными задачами.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривает проведение экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой. В ходе промежуточной аттестации оценивается уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Возможно использование следующих фондов оценочных средств: контрольные вопросы для зачетов, контрольные вопросы для зачетов с оценкой и контрольные вопросы для экзаменов по дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Содержание фондов оценочных средств по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в полном объеме представлено в рабочих программах и учебно-методических комплексах дисциплин (приложение 3).

7.2 Фонды оценочных средств для проведения итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО соответствующим требованиям ФГОС.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются: определение соответствия компетенций выпускника требованиям ФГОС и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО.

Для проведения государственная итоговая аттестация приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается министерством образования и науки РФ.

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.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации представлен в приложении 5

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННУЮ ОПОП ВО

8.1. Внесение изменений в ОПОП ВО возможно только на последующие курсы (без изменения, предыдущих и текущего года обучения).

8.2. При необходимости внесения изменений в утвержденный учебный план, институт представляет в учебное управление (учебно-методический отдел) выписку установленного образца из протокола заседания выпускающей кафедры с визой директора института.

ОПОП составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Составители:

Зав. каф. ИАиК Тихонов А.К.

Доц. Бунин Д.С.

Рецензент:

Директор ГБУК ЮОУНБ им. М. Герасимова / Брасина Е.В.
и.и.н. доцент ист. науки Терешиничева А.У.

ОПОП рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 8 от 07.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К.

ОПОП рассмотрен и одобрен на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 07.04.2015 года

Председатель комиссии Тихонов А.К.

Согласовано

Директор ГумИ



Истровичева Е.М.