

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В. Я. Рушанин

«31»

2021 г.

Ученый совет протокол №

9

от «31»

мая

2021 г.

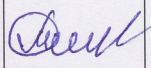
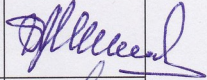
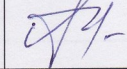
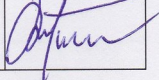
Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
(общая характеристика)

Программа бакалавриата
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: заочная

2022 - 2023 учеб. год сд 30.06.2022
2023 - 2024 учеб. год сд 29.05.2023
2024 - 2025 учеб. год сд 24.05.2024
2025 - 2026 учеб. год сд 26.05.2025
2026 - 2027 учеб. год сд 25.05.2026

Челябинск, 2021

Разработчики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (с применением исключительно дистанционных образовательных технологий)

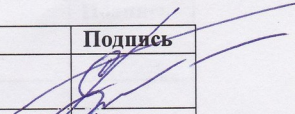
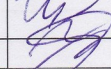
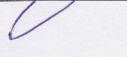
ФИО	Место работы	Должность, звание	Подпись
Тищенко Е.В.	Челябинский государственный институт культуры	Заведующий кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент	
Александрова Н.О.	Челябинский государственный институт культуры	Доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент	
Штолер А.В.	Челябинский государственный институт культуры	Доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент	
Антипин Н.А.	Объединенный государственный архив Челябинской области	Заместитель директора, кандидат исторических наук, доцент	

ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 4 от « 14 » мая 202 1 г.

СОГЛАСОВАНИЕ ОПОП ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ

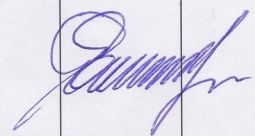
Согласовано:

эксперты внутренней (вузовской) экспертизы ОПОП

ФИО	Должность	Подпись
Буцык С. В.	Проректор по учебной работе	
Штолер Н. Н.	Начальник учебно-методического управления	
Кустова М.В.	Декан факультета документальных коммуникаций и туризма	

Согласовано:

эксперты внешней экспертизы ОПОП

ФИО	Место работы	Должность	Подпись
Евгасова Л. А.	ООО управляющая компания «Производственное жилищное ремонтное эксплуатационное управление Курчатковского района» г. Челябинска	МП Зам. начальника паспортной службы	
Гербер О. В.	Автономная некоммерческая организация ««Центр Общественного мониторинга и проектов Челябинской области»	МНЧБ Проектное ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ Директор	

Экспертиза проведена « 14 » мая 202 1 г.
Акт экспертного заключения (рецензия) № 001/04/19 от « 14 » мая 202 1 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	4
1.3. Перечень сокращений	5
1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО	5
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС	7
2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников	7
Раздел 3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение	8
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки	8
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ	8
3.3. Объем программы	8
3.4. Формы обучения	8
3.5. Срок получения образования	8
3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО	8
3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	9
3.8. Применение сетевой формы	10
3.9. Язык обучения	10
3.10. Практическая подготовка	10
Раздел 4. Требования к результатам освоения и планируемые результаты освоения образовательной программы	11
4.1. Общие положения	11
4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части	13
4.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	13
4.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	15
4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	16
Раздел 5. Структура и содержание ОПОП ВО	18
5.1. Объем обязательной части образовательной программы	18
5.2. Типы практики	18
5.3. Учебный план и календарный учебный график	18
5.4. Рабочие программы дисциплин и практики	19
5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации	46
5.6. Программа государственной итоговой аттестации	48
Раздел 6. Требования к условиям осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО	48
6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата	48
6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата	49
6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата	52
6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата	53
6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата	53
Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	57
Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отноше-	

ние к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	58
Лист изменений в ОПОП ВО.....	60

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)

ОПОП ВО – программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – ЧГИК), представляет собой комплекс основных характеристик образования: регламентирует цели, требования к результатам ее освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников, содержанию, условиям и технологии реализации образовательного процесса, систему внутренней и внешней оценки качества подготовки выпускника и включает в себя также календарный учебный график и учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, аттестационные материалы, в т. ч. программу государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, и другие материалы, обеспечивающие качество реализации соответствующей ОПОП ВО.

ОПОП ВО разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом потребностей регионального рынка труда, на который ориентирована работа ЧГИК, а также с опорой на сложившиеся в вузе традиции и достижения, научно-педагогические школы, запросы работодателей и специфику будущей профессиональной деятельности выпускника.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г. № 1343, зарегистрированный в Минюст России «02» декабря 2020 г. № 61207.
- Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм.);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документаци-

онному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и соц. защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н);

– Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда РФ от 18.03.2021 № 140н). Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63193);

– Нормативные и методические документы Минобрнауки России, Минкультуры России;

– Устав ЧГИК (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.06.2011 № 540 с изменениями и дополнениями);

– Локальные нормативные акты ЧГИК.

1.3. Перечень сокращений

АПИМ – аттестационный педагогический измерительный материал

ВКР – выпускная квалификационная работа

ВО – высшее образование

ГИА – государственная итоговая аттестация

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ЕКС – единый квалификационный справочник з. е. – зачетные единицы

НИР – научно-исследовательская работа

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональные компетенции

ПООП – примерная основная образовательная программа

Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ

УГНС – укрупненная группа направлений и специальностей

УК – универсальные компетенции УП – учебный план

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФОС – фонды оценочных средств

ЧГИК – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

ЭБ – электронная библиотека

ЭБС – электронно-библиотечная система.

1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО

ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проходит внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу. Решение о допуске к экспертизе принимается на совете факультета документальных коммуникаций и туризма. Внутренняя экспертиза проводится до начала внешней экспертизы. Состав внутренней (вузовской) экспертной комиссии: проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета документальных коммуникаций и туризма. Для проведения внешней экспертизы привлекаются ведущие преподаватели вузов-партнеров, представители работодателей и профессиональных сообществ, выпускники прошлых лет (не менее 2 чел.).

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательский;
- технологический;
- организационно-управленческий.

Ориентация на соответствующие области и типы задач профессиональной деятельности определяет направленность (профиль) программы бакалавриата, которая соответствует потребностям рынка труда, научно-исследовательским и материально-техническим ресурсам вуза для построения оптимальной траектории формирования компетенций (результатов освоения программы).

Типы задач профессиональной деятельности указываются в учебном плане.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- службы документационного обеспечения;
- документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- первичный документальный поток;
- социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации;
- методы прикладных документоведческих и архивоведческих исследований;
- процессы управления кадровым делопроизводством;
- инновационные программы и проекты развития архивного дела, социально-культурные проекты в деятельности архивов;
- информационная безопасность кадрового делопроизводства;
- технологические процессы делопроизводственной деятельности и деятельности архивов;
- информационно-коммуникационные технологии документооборота;
- аналитические технологии / методы информационно-аналитической деятельности;
- информационная культура личности;
- информационные потребности, информационные запросы, информационные интересы руководителей организации;
- управленческий анализ эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления организацией и совершенствование ее;
- организация разработки локальных нормативно-правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации:
- инновационная деятельность, формулировка и решение научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения;
- локальные и сетевые информационные ресурсы;
- базы данных нормативно-правовых актов;
- справочно-поисковый аппарат архива, информационно-поисковые системы;
- справочно-поисковый аппарат кадрового делопроизводителя, информационно-поисковые системы;
- социально-культурные проекты в документоведческой деятельности и деятельности архивов.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
1	2	3	4
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	научно-исследовательский	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документоведческой деятельности и деятельности архивов. Изучение реальных и потенциальных пользователей услуг архивов и организаций разного профиля и их потребностей.	– Документ, созданный любым способом документирования; – Системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации; – Системы информационно-документационного обеспечения управления; – Документы Архивного фонда Российской Федерации; – Архивные документы, в т. ч. документы по личному составу; – Справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.
	технологический	Реализация технологических процессов управления документами в организации и в деятельности архивов: – формирование, обработка, классификация, сохранение и предоставление пользователям архивных фондов и других информационных ресурсов; – разработка и предоставление перспективного ассортимента архивных услуг и продуктов для различных групп пользователей; – освоение и применение информационно-коммуникационных технологий в управленческой и архивной деятельности.	– Первичный документальный поток; – Технологические процессы архивной и делопроизводственной деятельности; – Фонды архивов, архивы предприятий и организаций; – Внешние информационные ресурсы организаций; – Локальные и сетевые информационные ресурсы; – Базы данных; – Справочно-поисковый аппарат архивов, базы данных нормативно-правовых актов; – Справочно-поисковый аппарат кадрового делопроизводителя, информационно-поисковые системы.
	организационно-управленческий	Использование технологий менеджмента в ДОУ. Применение законодательных и	– Документы, регламентирующие деятельность архивов и систему управления организации; – Социальные коммуникации, профессио-

		нормативно-правовых документов в делопроизводственной деятельности и работе архивов. Участие в разработке локальной нормативно-правовой документации организации.	нальные коммуникации, маркетинговые коммуникации; – Процессы управления делопроизводственной деятельностью и деятельностью архива.
--	--	---	---

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки

При разработке программы бакалавриата ЧГИК установил направленность (профиль) программы бакалавриата «Документационное обеспечение управления», которая конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности; типы задач профессиональной деятельности.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ – Бакалавр.

3.3. Объем программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 з.е. по заочной форме обучения с применением исключительно ДОТ, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

3.4. Формы обучения

– заочная с применением исключительно ДОТ.

3.5. Срок получения образования

При заочной форме обучения – 4 года 6 месяцев.

При обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть увеличен по их заявлению на имя ректора не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО

Цель (миссия) ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» состоит в углубленной и качественной подготовке конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих высоким уровнем общей и профессиональной культуры, фундаментальными знаниями в области административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями), способных и готовых к самостоятельной деятельности, востребованной обществом и государством.

3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» реализуется с применением исключительно ДОТ (при проведении лекций, практических занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся).

Для реализации программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий ЧГИК обеспечивает:

- применение дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утв. приказом Минпросвещения России от 23.08.2017 № 816) и локальными нормативными актами ЧГИК;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения;
- организацию взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»: взаимодействия обучающихся с преподавателями, научными работниками и специалистами по учебно-методической работе при поддержке деканата с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе оперативное консультирование по содержанию изучаемых дисциплин,
- учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий на платформе Moodle;
- организацию работы обучающихся и преподавателей в личных кабинетах;
- реализацию программы в полном объеме и корректировку календарного учебного графика (ежегодно);
- контроль использования образовательных технологий, позволяющих организовать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно;
- размещение учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в информационно-образовательной среде через ЭИОС ЧГИК (специалистом по учебно-методической работе);
- доступ обучающихся к ЭИОС ЧГИК, их ознакомление с перечнем образовательных ресурсов по программе бакалавриата, специализированных ресурсов Интернет и иных информационных источников Сети (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и др.);
- контроль обратной связи с обучающимися посредством платформы Moodle, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн-общения и др.;
- оперативное отражение информации о ходе реализации программы или их частей с применением ДОТ в ЭИОС через официальный сайт ЧГИК;
- оперативное информационное оповещение обучающихся через создание доступных информационных каналов.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья ДОТ предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучение в условиях исключительного применения электронного обучения и дистанционных технологий предполагает наличие в ЧГИК условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологиче-

ских средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (часть 3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Т.е. такое обучение исключает нахождение обучающегося в образовательной организации вообще. Даже в период проведения различного рода аттестации.

3.8. Применение сетевой формы

Применение сетевой формы при реализации программы бакалавриата в ЧГИК не предусмотрено.

3.9. Язык обучения

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.10. Практическая подготовка

Образовательная деятельность в форме практической подготовки лиц, обучающихся по ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организована при реализации учебных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Организация работы с обращениями граждан», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» и практики: «Ознакомительная» (учебная), «Научно-исследовательская работа» (производственная), «Преддипломная практика» (производственная).

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется:

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;
- Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»;
- других профильных организациях при условии заключения договора о практической подготовке.

Практическая подготовка при проведении практики организуется:

– непосредственно в ЧГИК, в том числе в его структурных подразделениях (управление кадров, канцелярия);

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;
- ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района»;
- Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»;
- Отдел по вопросам миграции отдела полиции "Советский" Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Челябинску.

С данными организациями заключены договоры об организации практической подготовке обучающихся (см. таблицу).

Сведения о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся

№ п/п	Полное наименование профильной организации	ФИО руководителя	Адрес	Реквизиты договора (№, срок действия)
1	МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска	Баранова Л.В.	454100 г. Челябинск, ул. Чичерина, 3	108/24 27.05.2024 – 30.06.2027
2	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Вишев И.И.	454091 Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89.	№ 9/25 15.12.2025 – 01.09.2029
3	ФКУ «Военный комиссариат Челябинской области»	Максуров А.Г.	454091 Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 13	16/26 09.02.2026 – 01.09.2029

Обучающиеся могут проходить практику в других профильных организациях при условии заключения договора о практической подготовке.

**РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

4.1. Общие положения

4.1.1. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой бакалавриата.

4.1.2. Программой бакалавриата установлены следующие универсальные компетенции:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в

	профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

4.1.3. Программой бакалавриата установлены следующие общепрофессиональные компетенции:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
Исторические познания	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Решение организационно-управленческих задач	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Теоретические основы в профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Информационные технологии в сфере профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Научные подходы к решению профессиональных задач	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

4.1.4. Профессиональные компетенции программы бакалавриата, определенные ЧГИК самостоятельно (см. табл. 4.2.3. ст. 3), формируются на основе:

- профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии);
- на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда;
- проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

4.1.5. Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

4.1.6. ЧГИК самостоятельно устанавливает в программе бакалавриата индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.1.7. ЧГИК самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам и практикам, которые соотнесены с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

4.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	2	3
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
		УК-1.2. Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере
		УК-1.3. Владеть навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.2. Уметь: применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3. Владеть: навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде
		УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции
		УК-3.3. Владеть: навыками координации общих действий для достижения целей команды
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
		УК-4.2. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
		УК-4.3. Владеть: навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук
		УК-5.2. Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
		УК-5.3. Владеть: выбором способов межкультурного взаи-

		модействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов
Самоорганиза-ция и самораз-витие (в том числе здоро-вьесбережение)	УК-6. Способен управ-лять своим временем, выстраивать и реали-зовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: принципы управления своим временем, пла-нирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
		УК-6.2. Уметь: применять методы управления своим време-нем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
		УК-6.3. Владеть: приемами управления своим временем, пла-нирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
	УК-7. Способен под-держивать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знать: основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры УК-7.2. Уметь: воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.3. Владеть: навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражне-ний
Безопасность жизнедеятель-ности	УК-8. Способен созда-вать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопас-ные условия жизнедея-тельности для сохра-нения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возник-новении чрезвычай-ных ситуаций и воен-ных конфликтов	УК-8.1. Знать: основы экологии, правила безопасности жиз-недеятельности, классификацию опасных и вредных факто-ров окружающей среды
		УК-8.2. Уметь: определять степень опасности угрожающих факторов в повседневной жизни и в профессиональной дея-тельности, адекватно реагировать при возникновении чрез-вычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.3. Владеть: навыками оказания первой помощи и ис-пользования индивидуальных средств защиты
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен ис-пользовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.Знать: базовые дефектологические знания в соци-альной и профессиональной сферах
		УК-9.2. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.3. Владеть: методами базовых дефектологических зна-ний в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансо-вая грамотность	УК-10. Способен при-нимать обоснованные экономические реше-ния в различных обла-стях жизнедеятельно-сти	УК-10.1. Знать: основные методы обоснования экономиче-ского поведения личности и организации
		УК-10.2. Уметь: применять основные методы обоснования экономического поведения личности и организации
		УК-10.3. Владеть: критериями выбора методов обоснования экономического поведения личности и организации в различ-ных ситуациях
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать не-терпимое отношение к проявлениям экс-тремизма, терро-ризма, коррупцион-ному поведению и противодействовать	УК-11.1. Знать: российское законодательство, в т. ч. антикоррупционные стандарты поведения, методы про-тиводействия социально опасному поведению.
		УК-11.2. Уметь: применять нормы права в сфере соци-альной и профессиональной деятельности, в т. ч. в сфе-ре противодействия коррупции, экстремизма и терро-ризма. Осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры

	им в профессиональной деятельности	УК-11.3. Владеть: навыками бесконфликтного общения и работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
--	------------------------------------	---

4.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенции
Исторические познания	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знать: основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники
		ОПК-1.2. Уметь: применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого
		ОПК-1.3. Владеть: методами историографического и источниковедческого анализа
Решение организационно-управленческих задач	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения
		ОПК-2.2. Уметь: осуществлять базовые документационные процессы
		ОПК-2.3. Владеть: организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа
Теоретические основы в профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать: теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2. Уметь: определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления
		ОПК-3.3. Владеть: методологическим инструментарием документоведения и архивоведения для решения поставленных профессиональных задач
Информационные технологии в сфере профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-4.2. Уметь: применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
		ОПК-4.3. Владеть: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности
Научные подходы к решению профессиональных задач	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знать: основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
		ОПК-5.2. Уметь: работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
		ОПК-5.3. Владеть: навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела

4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Зада- ча ПД	Объект или область знания	Код и наимено- вание ПК	Код и наименование индикатора достижения про- фессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
1	2	3	4	5
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследо- вательский				
– осуществление научно-исследовательской деятельности в области документационного обеспечения управления, прикладных разработок по стандартизации и унификации документов, а также разработок локальных нормативных актов; – осуществление научно-исследовательской деятельности в области архивоведения и архивного дела, анализа потребностей в ретроспективной информации, подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам.	– документ, созданный любым способом документирования; – системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации; – системы информационно-документационного обеспечения управления; – документы Архивного фонда Российской Федерации; – архивные документы, в т. ч. документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.	ПК-1. Способен применять научно- методические основы докумен- товедения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1. Знать: научно-методические основы документовове- дения и архивоведения	07.002. Специ- алист по орга- низационному и документа- ционному обеспечению управления организацией; 07.004 Специа- лист по управ- лению документацией организации; Анализ требований к профессио- нальным компетенци- ям, предъяв- ляемых к выпускникам на рынке труда; Консульта- ции с веду- щими работо- дателями, объеди- нении- ями работо- дателей от- расли, в кото- рой востребо- ваны выпускники
			ПК-1.2. Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели ис- следования, а также широкий круг опубликованных и не- опубликованных источников, электронных ресурсов.	
			ПК-1.3. Владеть: навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследо- вания, экспертизы ценности документов.	
		ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требова- ниями нормативно-пра- вового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1. Знать: нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок докумен- тационного о обеспечения управления, порядок документи- рования, работы с документами, их архивного хранения.	
			ПК-2.2. Уметь: применять современные методы нормативно- правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенство- вания.	
			ПК-2.3. Владеть: способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управ- ления и отдельных документационных процессов.	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
– обеспечение функциони- рования системы управле- ния документами на базе новейших технологий; – планирование, организа- ция и совершенствование деятельности служб ДОУ, включая создание локаль- ных нормативных актов;	– документ, создан- ный любым способом документирования; – системы докумен- тации, прежде всего си- стема организационно- аспорядительной документации;	ПК-3. Способен осу- ществлять организаци- онное, документацион- ное и информационное обеспечение деятельно- сти руководителя орга- низации	ПК-3.1. Знать: общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.	
			ПК-3.2. Уметь: осуществлять базовые процессы организаци- онного, документационного и информационного обеспе- чения деятельности руководителя организации.	
			ПК-3.3. Владеть: навыками информационно-документацион- ного обеспечения деятельности аппарата управления органи- зации.	

– организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	– системы информационно-документационного обеспечения управления.	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1. Знать: нормативно-правовую базу документирования деятельности организации. ПК-4.2. Уметь: осуществлять процесс документирования деятельности организации. ПК-4.3. Владеть: навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации.
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
– создание и ведение системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий; – перевод в электронный вид документов организации, в т.ч. архивных, с использованием современных организационных и технических средств; участие во внедрении системы электронного документооборота в сфере ДОУ; – проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по ДОУ; – разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией и архивному хранению документов; – осуществление деятельности по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.	– документ, созданный любым способом документирования; – системы документации, прежде всего система организационно-распорядительной документации; – системы информационно-документационного обеспечения управления; – документы Архивного фонда РФ; – архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.	ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-5.1. Знать: технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-5.2. Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий. ПК-5.3. Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-6.1. Знать: основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении. ПК-6.2. Уметь: проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации. ПК-6.3. Владеть: методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации. ПК-7.1. Знать: основные принципы систем архивного хранения документов. ПК-7.2. Уметь: осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам. ПК-7.3. Владеть: навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП ВО

5.1. Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части (без ГИА) от общего объема программы составляет 54,2 % (требование ФГОС ВО – не менее 50%).

5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики)

Типы учебной практики определены ФГОС ВО:

- ознакомительная практика;

Типы производственной практики определены ФГОС ВО:

- научно-исследовательская работа;
- преддипломная практика.

5.3. Учебный план и календарный учебный график

Пояснительная записка к учебному плану

Учебный план устанавливает логическую последовательность освоения дисциплин и практик, обеспечивающих формирование компетенций, указывает общую трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общую трудоемкость в академических часах. Для каждой дисциплины, практики указаны формы промежуточной аттестации обучающихся.

Структура учебного плана соответствует структуре программы бакалавриата и состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»; Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.	
		ФГОС ВО	Учебный план
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195	216
Блок 2	Практика	не менее 12	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	9
Объем программы бакалавриата		240	240

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в объеме 2 з. е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту при применении исключительно ДОТ реализуются в порядке, установленном ЧГИК в соответствующем локальном акте. Для инвалидов и лиц с ОВЗ ЧГИК устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Учебный план позволяет обучающимся осваивать элективные и факультативные дисциплины. Факультативные дисциплины не включаются в объем программы бакалавриата.

В учебном плане выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками

образовательных отношений. К обязательной части относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование ОПК, определяемых ФГОС ВО

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование УК, определяемых ФГОС ВО, а также ПК, определяемых ЧГИК самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Вариативная часть формируется участниками образовательных отношений в зависимости от направленности избранной образовательной программы. При реализации ОПОП обеспечивается возможность освоения обучающимися элективных (в том числе по физической культуре и спорту) и факультативных дисциплин.

ЧГИК предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При реализации программы бакалавриата контактная работа предусматривает групповую и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками посредством использования ДОТ.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками ЧГИК при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме обучения не менее 50 процентов, в очно-заочной форме обучения – не менее 30 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин

Учебный план обучения утвержден ректором ЧГИК 31.05.2021 на основании решения ученого совета (протокол № 9 от 31.05.2021).

Календарный учебный график в составе учебного плана обновляется ежегодно после издания приказа «О выходных и праздничных днях».

5.4. Рабочие программы дисциплин и практики

5.4.1. Рабочие программы дисциплин размещены на официальном сайте института <https://chgik.ru/sveden/education/eduop>.

5.4.2. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института <https://chgik.ru/sveden/education/eduop>.

5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

5.5.1. ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам.

Оценочные средства представляются в виде ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, 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:*

– показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– описание шкал оценивания;

– описание шкалы оценивания ответа на зачете и (или) экзамене;

– описание шкалы оценивания различных видов учебной работы.

– *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки зна-*

ний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену;
- темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине;
- методические указания по выполнению курсовой работы;
- типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций;
- задания для практических занятий;
- типовые темы и задания контрольных работ;
- тестовые задания.
- *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Помимо материалов, входящих в рабочие программы дисциплин, в ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплинам могут использоваться: тестовые материалы из Единого портала интернет-тестирования в сфере образования; комплект аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий; тестовые материалы из электронной системы ЧГИК, база тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине:

5.5.2. ФОС для промежуточной аттестации по практикам.

ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов по практике, входящий в состав соответственно программы практики, включает в себя:

- *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.*
- *Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе практики:*
 - критерии оценивания уровня сформированности компетенций;
 - показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки;
 - показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.
 - показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.
- *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:*
 - вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы);
 - примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.
- *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

5.5.3. ФОС для государственной итоговой аттестации.

ФОС для проведения государственной итоговой аттестации включают в себя для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы:

- *Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы.*
- *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания:*
 - описание показателей и критериев оценивания компетенций;
 - шкала оценивания (критерии оценки выполнения и защиты ВКР).
- *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*
- *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

5.5.4. Экспертиза ФОС.

ФОС проходят внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу в рамках общей процедуры экспертизы ОПОП ВО. Процедура экспертизы ОПОП ВО см п. 1.4.

Экспертиза ФОС осуществляется с учетом ключевых принципов оценивания:

- валидности (способность оценочного средства адекватно выявить уровень сформированности требуемого качества, компетенции и др.);
- критериальности (наличие четко сформулированных критериев оценки);
- соответствия содержания оценочных материалов уровням профессионального обучения;
- надежности (отражает точность, степень постоянства);
- стабильности (устойчивости результатов оценивания при повторных предъявлениях);
- максимального учета в содержании ФОС специфики и условий будущей профессиональной деятельности выпускника;
- системности оценивания (циклический характер оценивания);
- соответствия содержания ФОС современным научным достижениям в соответствующей сфере;
- доступности ФОС на бумажных и/или электронных носителях для обучающихся, научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта.

В государственную итоговую аттестацию входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное научное исследование, в котором должно содержаться решение задачи, имеющей теоретическое или практическое значение, либо изложенные автором научно обоснованные разработки, обеспечивающие решение прикладных профессиональных задач. ВКР определяет уровень профессиональной подготовки выпускника. В процессе подготовки ВКР студент сориентирован на соответствующую тематику ВКР согласно направленности программы подготовки бакалавра.

Программа государственной итоговой аттестации состоит из требований и методических указаний по выполнению и защите ВКР.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП ВО

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

6.1.1. ЧГИК принадлежит на праве оперативного управления материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, курсовые работы, проекты и т. д.

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Программа бакалавриата в сетевой форме не реализуется.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата.

6.2.1. Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;

- система дистанционного обучения (платформа Moodle);

- рабочие места педагогов;

- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);

- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;

- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;

- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

6.2.2. ЧГИК обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. *Характеристика используемых ЭБС и созданных в ЧГИК электронных библиотек:*

– Электронно-библиотечная система «РУКОНТ». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: Общество с ограниченной ответственностью «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”». Адрес сайта: <http://rucont.ru>. Ресурс содержит «Пользовательскую коллекцию»: учебники, учебные пособия, по изучаемым дисциплинам вуза. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа
к ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Рукоонт”»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№11711-22-22 от 13.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных обучающихся и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.
№ 2211/БП22 от 01.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	
№ 1610/БП22 от 24.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	
№ 2410/БП22 от 24.12.2025	с 01.01.2026 по 31.12.2026	

– Тематическая коллекция «Электронная библиотека полнотекстовых документов». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: открытое акционерное общество «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”», ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Рукоонт”». Лицензионный договор № 3118/БИБ-192 на размещение выпускных квалификационных работ студентов ЧГИК и предоставление доступа к ним в ЭБС «Рукоонт», г. Москва.

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа
к ЭБС «Электронная библиотека полнотекстовых документов»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 3118/БИБ–192 от 02.06.2016	с 06.06.2016 по 01.06.2019 (с последующей пролонгацией на 3 года)	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.
№ РКТ-0028/24 от 24.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	
№ РКТ-0028 25 от 29.12.2025	с 01.01.2026 по 31.12.2026	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «ЛАНЬ». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «ЛАНЬ», г. Санкт-Петербург Адрес сайта: <http://e.lanbook.com>. Ресурс содержит тематические коллекции полнотекстовых версий печатных изданий.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Лань»

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 2022/1-1 от 15.12.2022 №2022/1-2 от 12.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.
№ 2023-1-1 от 22.12.2023 №2022-1-2 от 01.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	
№ Б/н от 24.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	
№ 1 от 25.12.2025	с 01.01.2026 по 31.12.2026	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Айбукс.ру/ibooks.ru». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «Айбукс» Адрес сайта: <https://ibooks.ru/> Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к
ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№4-12/22К от 01.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№4-12/23К от 01.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	
№ 4-12/24К от 16.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Профи-Либ», коллекция «Информационное и библиотечное дело». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «ЦНТИ «Эврика». Адрес сайта: <https://biblio.profy-lib.ru/>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Профи-Либ»

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ В02302 от 09.03.2022	с 12.03.2023 по 31.1.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№ В02308 от 22.12.2023	с 01.01.2024 по 31.12.2024	
№ В02406 от 24.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	

– Тематическая база данных (коллекция) ЧГИК. Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «Научная электронная библиотека» (ЭБС «НЭБ»). Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Ресурс содержит полные тексты научных изданий, опубликованных в ЧГИК.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «НЭБ»

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 18-02/2013К от 04.02.2013	с 04.02.2013 по 04.02.2014 (продлонгируется автоматически)	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к «Национальной электронной библиотеке – федерального государственного бюджетного учреждения “Российская государственная библиотека”», г. Москва. Адрес сайта: <http://нэб.рф>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий, электронных ресурсов, мультимедийных изданий, единый сводный каталог фонда НЭБ.

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Национальной
электронной библиотеке ФГБУ «Российская государственная библиотека»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 101/НЭБ/0910-п от 13.11.2018	с 13.11.2018 по 13.11.2023 (с правом пролонгации на последующий период)	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 25, с терминалов, которые представляют собой компьютеры, в количестве 10 мест
	с 13.11.2023 по 13.11.2028 (с правом пролонгации на последующий период)	

– Соглашение на оказание услуг по предоставлению доступа к «Президентской библиотеке». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: «Федеральное государственное бюджетное учреждение Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», г.

Санкт-Петербург. Адрес сайта: <https://www.prilib.ru> . Ресурс содержит доступ к электронным копиям печатных изданий фонда «Президентской библиотеки»

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа
к «Президентской библиотеке»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
Соглашение о сотрудничестве от 29.10.2020	с 29 октября 2020 г., действует бессрочно	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 11, с терминалов, которые представляют собой компьютеры , в количестве 10 мест

– База данных «Электронная библиотека ЧГИК». Принадлежность: собственная полнотекстовая база данных. Наименование организации владельца: ЧГИК. Приказ № 77-п от 14.10.2013 Адрес сайта: <http://lib.chgaki.ru>; <http://lib.chgik.ru/jirbis2/>.

– БД «Электронная библиотека ЧГИК» содержит: учебные пособия, рабочие программы, программы практик, программы государственной итоговой аттестации, научные издания, нотные издания. Количество пользователей не ограничено. 100%-ный доступ. Доступ к ресурсу возможен из электронного каталога библиотеки, с сайта Научной библиотеки ЧГИК, из локальной сети вуза и через Интернет (по индивидуальным паролям).

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронным Универсальным Бадам Данных «ИВИС». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «АРИС». Адрес сайта: <https://eivis.ru/>. г. Москва. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа
к электронным универсальным базам данных «ИВИС»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 307/22 от 01.12.2022	01.01 2023-31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№ 351/2023 от 06.12.2024	01.01 2024-31.12.2024	
№ 282-П от 24.12.2024	с 01.01.2025 по 31.12.2025	
№ 90-ДУ от 24.12.2025	с 01.01.2026 по 31.12.2026	

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной система «ЭБС ЮРАЙТ». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: общество с ограниченной ответственностью «Электронное издательство ЮРАЙТ», г. Москва. Адрес сайта: <https://urait.ru>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий в объеме тех Произведений, которые указаны в Приложении №2 к договору и коллекции «Легендарные книги».

**Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа
к ЭБС «ЮРАЙТ»**

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№5047 от 07.02.2022	01.03.2022-28.02.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет
№5677 от 01.02.2023	01.03.2023-28.02.2024	
№ Б/н	с 01.01.2025 по 31.12.2025	

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профес-

сиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. В случае если по ОПОП ВО будут обучаться лица из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, они будут обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

6.3.1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками ЧГИК, а также лицами, привлекаемыми ЧГИК к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников ЧГИК отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

6.3.3. Доля педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и(или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 70 % .

6.3.4. Доля численности педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являющихся руководителями и работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 5% .

Руководители и (или) работники организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники

№ п/п	Ф.И. О.	Наименование организации	Должность в организации	Условия привлечения
1	Вишев И.И.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	директор	ГПХ
2	Мантурова Н.С.	ФГБОУ ВО «Челябинский государственный институт культуры»	Зав. отделом аспирантуры и докторантуры	Трудовой договор
3	Евгасова Л.А.	ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» г. Челябинска	Зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационного учета граждан	ГПХ

6.3.5. Доля численности педагогических работников ЧГИК и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ЧГИК на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 60%.

6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата

та.

6.4.1. Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Данные о финансовом обеспечении реализации программы бакалавриата ежегодно передаются в автоматизированную систему «БОР-Навигатор. Культура» (<http://gz.mkrf.ru>) и на официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>), на сайте «Электронный бюджет» (<http://budget.gov.ru>).

6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ЧГИК принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования программы бакалавриата ЧГИК при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей, иных юридических и физических лиц, включая педагогических работников ЧГИК.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин, и практик. Сведения размещены на официальном сайте в подразделе «Внутренняя оценка качества образования» <https://chgik.ru/node/3203>

Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности регламентируется положением ЧГИК «О проведении внутренней независимой оценки качества образования» (утв. ученым советом 25.09.2017).

В рамках анализа и мониторинга промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в ЧГИК издаются сборники статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии», «Государственная итоговая аттестация студентов очного отделения: статистические материалы на основе отчетов председателей ГЭК».

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО. ЧГИК прошел процедуру государственной аккредитации в 2019 г. Выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» https://chgik.ru/sites/default/files/docs/reestrovaya_vypiska.pdf

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе и иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

АНО «Национальный центр профессионально-общественной аккредитации» с 6 по 8 ноября 2024 г. провел международную внешнюю экспертизу образовательных программ ЧГИК. На заседании Национального аккредитационного совета 20 декабря 2024 г.

было принято решение о предоставлении ЧГИК международной и профессионально-общественной аккредитации сроком на 6 лет (до 20 декабря 2030 г.). Вуз получил свидетельства о международной и профессионально-общественной аккредитации на русском и английском языках, право размещения на сайте знака отличия «EXCELLENT QUALITY», свидетельствующий о высоком качестве образовательных программ, аккредитованных в соответствии с международными стандартами, требованиями профессиональных стандартов и рынка труда (см.: <https://chgik.ru/node/4082>).

Вуз регулярно принимает участие в процедурах независимой оценки качества подготовки обучающихся. Сведения размещены на официальном сайте ЧГИК в подразделе «Внешняя оценка качества образования» <https://chgik.ru/node/3204>. Одним из путей решения проблемы оценки качества образовательной системы становится расширение присутствия ЧГИК в общероссийском и региональном научном (форумы, гранты, исследовательские проекты, публикации) и культурно-творческом (фестивали, конкурсы) пространстве.

Обучающиеся по ОПОП ВО «Документационное обеспечение управления» программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ежегодно принимают участие в следующих научных и (или) культурно-творческих мероприятиях:

№ п/п	Название мероприятия	Статус мероприятия	Результат
1.	Международный научно-практический форум «Молодежь в науке и культуре XXI века»	международный	Публикации в сборнике трудов, выступления
2.	«Культурные инициативы». Ежегодная научная конференция молодых исследователей	всероссийский	Публикации в сборнике трудов, выступления
3.	Всероссийский и внутривузовский конкурсы научных работ студентов, магистрантов и аспирантов	Всероссийский, внутривузовский	Призовые места

Одним из показателей реализации политики гарантии качества в ЧГИК является его присутствие в национальных рейтингах. Национальный агрегированный рейтинг 2026 г. best-edu.ru составлен Гильдией экспертов в сфере профессионального образования совместно с Национальным фондом поддержки инноваций в сфере образования. В рейтинге проанализирована деятельность 732 образовательных организаций Российской Федерации за 2025 г.

Национальный агрегированный рейтинг построен на основе 13 рейтингов, удовлетворяющих требованиям:

- публичности (полная информация представлена в открытом доступе);
- стабильности (существуют не менее трех лет);
- массовости (оценивают не менее 100 вузов);
- периодичности (оценивание проводится ежегодно).

Для вузов культуры и искусств итоговый результат складывается из позиций в 7 рейтингах, из них учитываются 4 лучших оценки из 7.

ЧГИК получил результаты в 7 рейтингах. По итогам результатов 4 лучших рейтингов вуз вошел в первую лигу. Среди 49 вузов, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, ЧГИК занимает 7-е место, а среди профильных вузов культуры – 3-е. В Челябинской области из 13 вузов ЧГИК на 2-м месте.

Таблица 36

Результаты оценки ЧГИК в рейтингах

№ рейтинга	Наименование рейтинга	Оценка рейтинга
2	Рейтинг «Первая миссия»	А
5	Рейтинг по данным мониторинга эффективности вузов	В
7	Рейтинг по результатам профессионально-общественной аккредитации	А
8	Рейтинг «Международное признание»	А

Место Челябинского государственного института культуры в Национальном агрегированном рейтинге – 2026 демонстрирует его устойчивое развитие через повышение качества образования, востребованность выпускников рынком труда, признание профессиональным сообществом достижений в сферах образования, науки и творчества.

6.5.5. В ЧГИК утверждены и действуют локальные акты, определяющие нормативную базу обеспечения качества подготовки обучающихся:

Название	Дата утверждения
Инструкция по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации успеваемости	25.09.2023
Положение о научно-исследовательской работе студентов	15.02.2016
Положение о кафедре	15.02.2016
Положение о конкурсе студенческих научных работ	15.02.2016
Положение о магистратуре	25.09.2017
Положение о методической школе	15.02.2016
Положение о научной (творческой) школе	15.02.2016
Положение о научном студенческом обществе	15.02.2016
Положение о педагогической школе	15.02.2016
Положение о первичном студенческом научном объединении	15.02.2016
Положение о платных образовательных услугах	25.09.2023
Положение о порядке выбора декана факультета и заведующего кафедрой	24.09.2018
Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	15.02.2016
Положение о порядке зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, он-лайн-курсов	23.09.2024
Положение о порядке и основаниях перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления и восстановления	31.10.2022
Положение о порядке и условиях зачисления экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений	31.10.2022
Положение о порядке организации и проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	25.09.2023
Положение о порядке организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы их реализации, при ускоренном обучении по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.03.2024

Название	Дата утверждения
Положение о порядке предоставления каникул обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, прошедшим государственную итоговую аттестацию	29.05.2023
Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников	25.09.2017
Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации	25.09.2023
Положение о порядке проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.03.2024
Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	23.09.2024
Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	23.09.2024
Положение о порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (ФГОС ВО 3++)	25.09.2023
Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному плану обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о практической подготовке обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры	25.09.2023
Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования	25.09.2017
Положение о совете факультета	15.02.2016
Положение о Спортивном клубе	15.02.2016
Положение о студенческих советах в общежитиях	15.02.2016
Положение о студенческом общежитии	15.02.2016
Положение о студенческом совете Института	15.02.2016
Положение о трудоустройстве выпускников	15.02.2016
Положение о факультете	15.02.2016
Положение о фонде оценочных средств	25.09.2017
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	25.09.2023
Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	25.09.2023
Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25.09.2023
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры	30.05.2022
Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение об электронной информационно-образовательной среде	25.09.2023
Положение об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях	25.03.2024
Положение о языке образования	25.09.2023
Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Порядок оплаты проезда и других расходов при проведении выездных практик обу-	25.09.2023

Название	Дата утверждения
чающихся	
Порядок проверки выпускных квалификационных работ обучающихся на объем заимствования и размещение их в электронно-библиотечной системе	25.09.2023
Порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	25.09.2023
Положение об организации приема, пребывания, визовой поддержки, миграционного учета и обучения иностранных граждан по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	29.05.2023
Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	25.09.2023

Приложение 1

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
07	Административно-управленческая и офисная деятельность		
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	№ 333н от 15.06.2020 г.	15.07.2020 г. № 58957
07.012	Специалист архива	№ 140н от 18.03.2021 г.	21.04.2021 № 63193

Приложение 2

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификаци и	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	С/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

Профессиональный стандарт «Специалист архива»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Руководство подразделением архива	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	В/01.6	6
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	В/02.6	6
			Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	В/03.6	6
			Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	В/04.6	6
			Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	В/05.6	6
			Внедрение системы электронного архива организации	В/06.6	6
			Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	В/07.6	6

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ОПОП ВО

На учебный год	Реквизиты протоколов	Содержание изменений и дополнений
2022/23	Утверждены ученым советом, протокол № 6 от 30.06.2022	<i>ОПОП (общая характеристика):</i> – п 1.2 в информации о: – Приказе Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» заменены реквизиты на «6 апреля 2021 г. № 245». <i>Основание: Приказ № 301 утратит силу с 1 сент. 2022 г.;</i> – п. 6.2.1 обновлен в части характеристики научной библиотеки (по состоянию на 01.01.2022); – п. 6.2.3 обновлен. <i>Основание: заключение и пролонгация договоров на использование ЭБС</i> – п. 6.5.5 (внесены текущие изменения в перечень и реквизиты локальных актов); – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений. <i>РПД, РПП, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i> – изменения и дополнения (см. листы изменений).
2023/24	Утверждены ученым советом, протокол № 8 от 29.05.2023	<i>ОПОП (общая характеристика):</i> – п 1.2 в информации о: – Приказах Министерства науки и высшего образования РФ от 19 июля 2022 г. № 662; от 27 февраля 2023 г. № 208 “О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования” (добавлена в связи с опубликованием и вступлением в силу с 01 сент. 2023 г.); – п. 4.1.2. заменена формулировка УК-10/11 (основание Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 февраля 2023 г. № 208); – п. 4.2.1 заменена формулировка УК-10/11 и ее индикаторов достижений (основание Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 февраля 2023 г. № 208); – п. 6.2.1 обновлен в части характеристики научной библиотеки (по состоянию на 01.01.2023); – п. 6.2.3 обновлен. <i>Основание: заключение и пролонгация договоров на использование ЭБС</i> – п. 6.5.5 (внесены текущие изменения в перечень и реквизиты локальных актов); – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений. <i>РПД, РПП, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i> – изменения и дополнения (см. листы изменений).
2024/25	Утверждены ученым советом, протокол № 11 от 27.05.2024	<i>ОПОП (общая характеристика):</i> – п. 1.2 ; Приложение 1; Приложение 2 - добавлен новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» (№ 421н от 27.04.2023). Зарег. 29.05.2023 № 73602. – п. 6.2.1 обновлен в части характеристики научной библиотеки (по состоянию на 01.01.2024); – п. 6.2.3 обновлен. <i>Основание: заключение и пролонгация</i>

		договоров на использование ЭБС – п. 6.5.5 (внесены текущие изменения в перечень и реквизиты локальных актов); – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений. <i>РПД, РПП, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i> – изменения и дополнения (см. листы изменений).
2025/26	Утверждены ученым советом, протокол № 8 от 26.05.2025	<i>ОПОП (общая характеристика):</i> – п. 3.10 обновлены сведения о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся. Основание: заключены новые договоры – 5.4.1, 5.4.2 обновлены. Основание: отменено требование о наличии аннотаций к РПД и РПП на сайте – п. 6.2.3 обновлен. Основание: заключение и пролонгация договоров на использование ЭБС – п. 6.3.4 обновлен. Основание: заключены договоры – п. 6.5.3 обновлен в части ссылки на выписку из ГИС – п. 6.5.4 обновлен в части информации о международной и профессионально-общественной аккредитации и представленности ЧГИК в национальных рейтингах – п. 6.5.5 внесены изменения в перечень и реквизиты локальных актов вуза. Основание: приняты новые ЛА; – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений <i>РПД, РПП, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i> – изменения и дополнения (см. листы изменений)
2026/27	Утверждены ученым советом, протокол № 10 от 25.05.2026	<i>ОПОП (общая характеристика):</i> – на титульный лист ОПОП внесена дата изменений – п. 3.10 обновлены сведения о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся. Основание: заключены новые договоры – п. 6.2.1 обновлен в части цифровых показателей Характеристика Научной библиотеки ЧГИК – п. 6.2.3 обновлен. Основание: заключение и пролонгация договоров на использование ЭБС – п. 6.3.4 обновлен. Основание: заключены договоры с работодателями – п. 6.5.3 обновлен в части места ЧГИК в Национальном агрегированном рейтинге 2026 г. <i>РПД, РПП, ФОС, РПВ, Методические указания по курсовым работам, материалы для ИГА</i> – изменения и дополнения (см. листы изменений)