

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Кемеровского
государственного института культуры
Протокол № 4 от 28.04.2023 г.



**АДАптированная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)

профиль Организация управления электронными документами

Уровень высшего образования

«бакалавриат»

(Программа бакалавриата)

Год начала подготовки: 2021 г.

Форма обучения:

Очная, заочная

Кемерово 2022

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», уровень высшего образования «бакалавриат», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «06» марта 2015 г. № 176

- утверждена на заседании учебно-методического совета факультета информационных и библиотечных технологий протокол № 4 от 31.03.2022 года

- переутверждена на заседании Учебно-методического совета факультета протокол № 4 от 28.04.2023 года

Сведения о рецензентах:

Сапурина Людмила Ивановна, директор ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»

Чухало Наталья Сергеевна, руководитель Центра содействия бизнеса Кузбасской торгово-промышленной палаты

Сведения о разработчиках:

Мишова Валерия Викторовна, зав. кафедрой технологии автоматизированной обработки информации

Скипор Инна Леоновна, доцент кафедры технологии автоматизированной обработки информации канд. пед. наук, доцент

Содержание

1. Общие положения
 - 1.1 Адаптированная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 1.2 Нормативные документы для разработки АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 1.3. Общая характеристика АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 1.4. Требования к абитуриенту
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника
 - 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС
 - 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
3. Планируемые результаты освоения адаптированной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АПОП ВО по направлению подготовки
 - 4.1 Календарный график учебного процесса
 - 4.2. Учебный план профиля «Организация управления электронными документами»
5. Рабочие программы дисциплины
6. Характеристика форм и методов прохождения всех видов практик (аннотации программ практик)
 - 6.1. Учебная практика.
 - 6.2. Практическая подготовка обучающихся.
7. Характеристика фондов оценочных средств
 - 7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
 - 7.2 Государственная итоговая аттестация
8. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Ресурсное обеспечение АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
 - 9.1. Материально-техническое обеспечение
 - 9.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.
 - 9.3. Кадровое обеспечение
10. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
11. Внутренняя и внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата
12. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
 - Лист согласования
 - Лист изменений и дополнений

1. Общие положения

1.1 Адаптированная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования (АПОП ВО) уровень бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Организация управления электронными документами», представляет собой систему документов разработанную и утвержденную высшим учебным заведением на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), с учетом требований рынка труда, особенностей организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по слуху в КемГИК осуществляется в соответствии с положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» № 87/01.08-08 от 30.11.2016 г.

Процесс обучения возможен как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (при необходимости).

1.2 Нормативные документы для разработки АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и уровню высшего образования Бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343 (далее – ФГОС ВО)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021)
- Нормативные документы Минобрнауки РФ;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №АК-44/05вн);

- Устав ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного института культуры (в действующей редакции);
- Локальные акты вуза.

1.3 Общая характеристика АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3.1. Миссия адаптированной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» - подготовка высококвалифицированных кадров, способных модернизировать сферу документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с изменяющимися потребностями общества на основе достижений современной науки и практики, перспективных информационно-коммуникационных технологий.

1.3.2. Сроки освоения адаптированной профессиональной образовательной программы бакалавриата по очной форме обучения составляют 4 года, по заочной – 4,6 года.

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

1.3.3. Общая трудоёмкость образовательной программы составляет 240 зачетных единиц.

1.3.4. Студенты-инвалиды и студенты с ограниченными возможностями здоровья по слуху, как и все остальные студенты, обучаются в установленные сроки. При необходимости, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретных обучающихся, разрабатываются индивидуальные учебные планы. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху может быть увеличен, но не более чем на 1 год.

1.4 Требования к абитуриенту

Предшествующий уровень образования абитуриента – среднее (полное) общее образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нём есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшего профессионального образования.

Инвалид по слуху при поступлении в КемГИК с обучением по адаптированной образовательной программе должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья по слуху при проведении вступительных испытаний на обучение по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация управления электронными документами» создаются условия, учитывающие особенности психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья: возможность увеличения продолжительности вступительного испытания или выбора его формы (устной или письменной), предоставление технической помощи и ассистента. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в «Правилах приёма на обучение в ФГБОУ ВО «КемГИК». Данная информация также отражена на официальном сайте КемГИК в рубрике «Абитуриенту» - [«Условия проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ, инвалидов»](http://www.kemguki.ru/images/stories/priemnaja_komissija/2019/dok/11_ovz2.pdf) (http://www.kemguki.ru/images/stories/priemnaja_komissija/2019/dok/11_ovz2.pdf).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

2.1.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает:

- 04 Культура, искусство
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.
- сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

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

2.1.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» готовится к следующим типам задач профессиональной деятельности:

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

2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

1. 06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный № 34136), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230).
2. 07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957).
3. 07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898).
4. 07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193).
5. 07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63290).

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
04 Культура, искусство	научно-исследовательский	Готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности.	документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы документационного обеспечения управления
	проектный	Проектирование, создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. Разработка организационных мероприятий по внедрению и эксплуатации электронных информационных ресурсов.	информационные потребности, информационные запросы, локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные документы, электронные архивные информационные ресурсы
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	научно-исследовательский	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документационного обеспечения управления и архивного дела. Применение научных методов для организации документационного обеспечения управления и архивного дела на базе	документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-

		новейших технологий.	поисковые средства; службы документационного обеспечения управления
	технологический	<p>Реализация технологических процессов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела: формирование, обработка, сохранение и предоставление документов различных форм.</p> <p>Освоение и применение современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Использование системы электронного документооборота в деятельности организации.</p> <p>Применение законодательных и нормативно-правовых документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Использование информационно-аналитических методов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	критерии выбора систем электронного документооборота для организации, методики тестирования системы электронного документооборота, процесс внедрения систем электронного документооборота, системы документационного обеспечения управления; справочно-поисковые средства; службы документационного обеспечения управления

	организационно-управленческий	Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных.	структурированные данные и метаданные, информационные системы, цифровой контент организации, администрирование цифрового контента, продвижение цифрового контента документированных сфер деятельности организации
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.	научно-исследовательский	Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документационного обеспечения управления и архивного дела. Применение научных методов для организации документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы документационного обеспечения управления
	проектный	Проектирование, создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. Разработка организационных мероприятий по внедрению и эксплуатации электронных информационных ресурсов.	информационные потребности, информационные запросы, локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные документы, электронные архивные информационные ресурсы

3. Планируемые результаты освоения адаптированной профессиональной образовательной программы высшего образования (АПОП ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и	УК-1 Способен	УК-1.1 Знать: основы системного

критическое мышление	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации. основные виды источников информации; основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования.</p> <p>УК-1.2 Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</p> <p>УК-1.3 Владеть: навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</p>
----------------------	---	---

		<p>навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</p>
<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>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</p>	<p>УК-2.1 Знать: основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, жилищного, семейного, уголовного права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений; основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры, в сфере противодействия терроризму. УК-2.2 Уметь: самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития библиотечно-информационной сферы. УК-2.3 Владеть: основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, жилищного, семейного, уголовного права.</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Знать: особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и</p>

		<p>возможности их применения в различных ситуациях.</p> <p>УК-3.2 Уметь: организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>УК-3.3 Владеть: навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.</p>
Коммуникация	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Знать: основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.</p> <p>УК-4.2 Уметь: осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Знать: основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению</p>

		<p>культурных явлений; роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы.</p> <p>УК-5.2 Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3 Владеть: навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Знать: сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.</p> <p>УК-6.2 Уметь: выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3 Владеть: навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>
	<p>УК-7 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение</p>	<p>УК-7.1 Знать: основы и правила здорового образа жизни; значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении</p>

	<p>всей жизни</p>	<p>здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий.</p> <p>УК-7.2 Уметь: вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью; составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью.</p> <p>УК-7.3 Владеть: навыками организации здорового образа жизни и спортивных занятий; способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>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</p>	<p>УК-8.1 Знать: основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности; цели и задачи науки безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности.</p> <p>УК-8.2 Уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций; определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, предотвращать негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры.</p> <p>УК-8.3 Владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях; навыками использования индивидуальных средств защиты.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания</p>	<p>УК-9.1 Знает: психофизические особенности людей с психическими и (или) физическими недостатками,</p>

	в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом. УК-9.3 Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. УК-10.2 Уметь: предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключать вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. УК-10.3 Владеть: способностью взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-9.1 Знать: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, источниками финансирования профессиональной деятельности, принципами планирования экономической деятельности. УК-9.2 Уметь: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-9.3 Владеть: навыками применения экономических инструментов.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы)	Код и наименование общепрофессиональных компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
---------------------------------	---	---

общепрофессиональных компетенций		
Исторические познания	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает и определяет исторические источники и осуществляет поиск и применение информации. ОПК 1.2 Применяет знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного архивоведения, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК 1.3 Применяет методы историографического анализа 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 Знает основные современные проблемы в области системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК - 2.2 Использует организационно-управленческие решения для решения задач служб документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-2.3 Применяет навыки разрешения организационно управленческих задач в сфере научно-исследовательской работы, делопроизводства и архивного дела.
Теоретические основы в профессиональной деятельности	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Знать теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения. ОПК-3.2 Применяет современные знания и подходы в своей практической деятельности в области документоведения и архивоведения. ОПК-3.3 Владеет способностью применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации.
Информационные технологии в сфере профессиональной деятельности	ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Обладать базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2 Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОПК-4.3 Владеть информационно-коммуникационными технологиями для решения задач документационного обеспечения управления и архивного дела.
Научные подходы к	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с	ОПК-5.1 Знать основы информационно-аналитической работы.

<p>решению профессиональных задач</p>	<p>различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.2 Применяет полученные знания при решении профессиональных задач и самостоятельно работает с различными источниками информации. ОПК-5.3 Владеть навыками решения профессиональных задач на основе информационно-аналитической деятельности.</p>
---------------------------------------	--	--

2.1. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
Направление «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ», профиль «ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
<p>Участие в прикладных исследованиях по актуальным проблемам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Применение научных методов для организации документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.</p> <p>Готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности.</p>	<p>документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы документационного обеспечения управления</p>	<p>ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>ПК-1.1 Знать: основные проблемы в области документирования управленческой деятельности организации и работы архива.</p> <p>ПК-1.2 Уметь: выявлять основные проблемы в области документоведения и архивоведения на основе научно-обоснованных критериев; определять стратегию решения основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ПК-1.2 Владеть: методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний.</p>	<p>07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»</p> <p>07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива»</p>
		<p>ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК-2.1 Знать: системы документационного обеспечения деятельности организации; построение системы архивного хранения документов в организации.</p> <p>ПК-2.1 Уметь: анализировать</p>	

			состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации и архивного дела. ПК-2.1 Владеть: методами и навыками исследования и анализа систем документационного обеспечения деятельности организации и архивного дела.	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический				
Реализация технологических процессов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела: формирование, обработка, сохранение и предоставление документов различных форм. Освоение и применение современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Использование системы электронного документооборота в деятельности организации. Применение законодательных и	критерии выбора систем электронного документооборота для организации, методики тестирования системы электронного документооборота, процесс внедрения систем электронного документооборота, системы документационного обеспечения управления; справочно-поисковые средства; службы документационного обеспечения управления	ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий	ПК-3.1 Знать: основные технологические процессы работы с документами на основе использования современных информационных технологий с учетом законодательных и нормативно-правовых документов. ПК-3.2 Уметь: использовать автоматизированными, информационно-справочными системами и базами данных для архивного хранения, учета и регистрации документов, осуществляет тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации. ПК-3.3 Владеть: навыками применения современных информационных технологий	07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»

<p>нормативно-правовых документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Использование информационно-аналитических методов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>			<p>при работе с документами, планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</p>	
		<p>ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</p>	<p>ПК-4.1 Знать: особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций, системы управленческой документации.</p> <p>ПК-4.2 Уметь: разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности, осуществлять информационно-справочную работу с документами организации.</p> <p>ПК-4.3 Владеть: методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности, навыками работы с управленческой документацией.</p>	<p>07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»</p> <p>07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией»</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</p>				

<p>Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных</p>	<p>структурированные данные и метаданные, информационные системы, цифровой контент организации, администрирование цифрового контента, продвижение цифрового контента документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных</p>	<p>ПК-5.1 Знать: требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации. ПК-5.2 Уметь: структурировать данные и метаданные документированных сфер деятельности организации; определять требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации. ПК-5.3 Владеть: навыками разработки методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности; навыками администрирования цифрового контента документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»</p>
--	--	---	---	--

Тип задач профессиональной деятельности: проектный

<p>Проектирование, создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле Разработка организационных</p>	<p>информационные потребности, информационные запросы, локальные и сетевые информационные ресурсы; базы данных, электронные документы, электронные архивные</p>	<p>ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов</p>	<p>ПК-6.1 Знать: стадии и этапы проектирования, технологии создания различных видов автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов ПК-6.2 Уметь: проводить сравнительный анализ автоматизированных информационных систем и</p>	<p>07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» 06.013 Профессиональный</p>
---	---	---	---	--

<p>мероприятий по внедрению и эксплуатации электронных информационных ресурсов.</p>	<p>информационные ресурсы</p>		<p>информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов. ПК-6.3 Владеть: общей и специальными технологиями создания и эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов.</p>	<p>стандарт «Специалист по информационным ресурсам»</p>
---	-------------------------------	--	--	---

Компетенции, которые в силу особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху не могут быть полностью сформированы без дополнительных знаний и умений, формируются посредством введения в учебный план адаптационных дисциплин вариативного цикла, позволяющих индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений и способствовать профессиональной и социальной адаптации обучающихся.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки

4.1 Календарный учебный график учебного процесса включает в себя последовательность реализации АПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

В случае выбора обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по слуху обучения по индивидуальному учебному плану с увеличенным сроком обучения, разрабатываются соответствующие календарные графики учебного процесса и индивидуальные учебные планы с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретных обучающихся.

4.2 Учебный план отображает логическую последовательность освоения дисциплин (модулей) АПОП, обеспечивающих формирование компетенций.

В индивидуальный учебный план обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху могут быть включены адаптационные дисциплины по выбору: «Адаптивная физическая культура», «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии».

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, установленных ПООП в качестве обязательных (при наличии).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)» – не менее 195 з.е., включает в себя дисциплины (модули), относящиеся к обязательной части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Программа бакалавриата должна обеспечивать реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Организацией. Для инвалидов и лиц с ОВЗ вуз устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Блок 2 «Практики» – не менее 12 з.е., в него входят учебная и производственная практики (далее вместе — практики).

Тип учебной практики:

ознакомительная практика.

Типы производственной практики:

архивная практика;

технологическая практика;

преддипломная практика;

В дополнение к типам практик, указанным в пункте 2.4 ФГОС ВО, АПОП может также содержать рекомендуемые типы практик.

Вуз выбирает один или несколько типов производственной практики и устанавливает тип учебной практики из перечня, указанного в пункте 2.4 ФГОС ВО;

- вправе выбрать один или несколько типов учебной и (или) производственной практик из рекомендуемых ПООП (при наличии);

- вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик;
- устанавливает объемы практик каждого типа.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» – 9 з.е. в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации. В Блок 3 входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если Организация включила государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации);
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 50 процент общего объема программы бакалавриата.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Института при проведении учебных занятий по программе бакалавриата в очной форме обучения составляет 30 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

5. Рабочие программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля); цели освоения дисциплины, место дисциплины (модуля) в структуре адаптированной профессиональной образовательной программы бакалавриата (магистратуры, др.); планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения адаптированной профессиональной образовательной программы; объем, структура и содержание дисциплины; образовательные и информационно-коммуникационные технологии; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся; фонд оценочных средств; учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; список (перечень) ключевых слов.

6. Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка при реализации АПОП ВО организуется в соответствии с ФГОС ВО по направлению. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется при реализации учебных дисциплин, практики и иных компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Согласно ФГОС ВО по направлению практики представлены:

1. Учебные практики

Ознакомительная практика.

Тип (направленность) практики: получение первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная).

Способы: стационарная.

Формы: дискретно распределенная.

2. Производственные практики

Тип (направленность) практики: технологическая; проектная.

Архивная практика.

Способы: стационарная.

Формы: дискретно

сосредоточенная.

Технологическая практика. **Способы:** стационарная.

Формы: дискретно

сосредоточенная.

Преддипломная практика. **Способы:** стационарная. **Формы:** дискретно сосредоточенная.

Рабочая программа практики включает в себя: *вид, тип практики, цель, место в структуре профессиональной подготовки, перечень планируемых результатов обучения (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; способы и формы ее проведения; объем, структуру и содержание практики; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; учебно-методическое и информационное обеспечение практики; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*); приложения.

7. Характеристика фондов оценочных средств

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации. Форма проведения текущей, промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплин (модулей) и государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), а при необходимости для данной категории обучающихся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам изучения дисциплин (практик)

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей АПОП созданы и утверждены фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике включает в себя: перечень компетенций; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для всех видов занятий, предусмотренных учебным планом; примерные вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам; тесты; примерную тематику курсовых и контрольных работ, рефератов и т.п.

7.2 Государственная итоговая аттестация

Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

8. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Документы, отражающие особенности организации образовательного процесса в КемГИК для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху, размещены на официальном сайте КемГИК и отражены в следующих документах: Приказ № 235/01.08-04 «Об организации обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг КемГИК» от 22.07.2016 г.; «Комплексный план работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья объектов и услуг ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» от 27.09.2017 г. и др. в разделе «Сведения об образовательной организации», рубрике «Доступная среда»:

http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5706:2016-10-20-03-39-56&catid=202&Itemid=2583

8.1. Выбор методов обучения, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации лицами с ОВЗ по слуху. В образовательном процессе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» используются обычные условия со сниженной напряженностью и интенсивностью методов обучения.

№ п/п	Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
1.	Проблемное обучение	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
2.	Концентрированное обучение	методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
3.	Модульное обучение	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
4.	Дифференцированное обучение	Методы индивидуального личностно ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей
5.	Социально-активное, интерактивное обучение	Методы социально-активного обучения, тренинговые, дискуссионные, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по слуху, возможно применение мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающимися с различными нарушениями, что никак не влияет на слушателей с обычным восприятием.

8.2. Трудоустройство инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников-инвалидов по слуху осуществляются во взаимодействии с центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями. Основными формами содействия трудоустройству выпускников инвалидов по слуху являются

презентации и встречи работодателей со студентами-инвалидами старших курсов, индивидуальные консультации студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.

9. Ресурсное обеспечение АПОП ВО по направлению/специальности подготовки

Ресурсное обеспечение АПОП вуза сформировано в соответствии с требованиями к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр», а также требованиями нормативных документов, регулирующих вопросы создания условий доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху, объектов и услуг образовательной организации.

Организация должна располагать на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Организации, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций. Электронная информационно-образовательная среда Организации должна обеспечивать:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Организации должна дополнительно обеспечивать:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) 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 должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

При реализации программы бакалавриата в сетевой форме требования к реализации программы бакалавриата должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации программы бакалавриата в сетевой форме.

9.1. Материально-техническое обеспечение

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Реализация АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация управления электронными документами» степень выпускника «Бакалавр» обеспечивается наличием в Кемеровском государственном институте культуры Научной библиотеки, обеспечивающей обучающимся доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Перечень электронных информационно-образовательных ресурсов научной библиотеки КемГИК, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по web-адресу:

http://www.kemguki.ru/images/stories/biblioteka/2018/perechen_infoobr_10.10.2018.pdf

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с «Электронной образовательной средой КемГИК», электронными ресурсами Научной библиотеки КемГИК, в том числе с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Интернет, в т.ч. и из дома. Перечень электронных информационно-образовательных ресурсов научной библиотеки КемГИК, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по web-адресу:

<https://kemguki.ru/upload/iblock/b63/Perechen-informatsionnykh-resursov-dlya-lits-s-OVZ.pdf>

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Библиотечный фонд укомплектован изданиями учебной, учебно-методической, научной литературы, включая периодические издания, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей) и практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Электронно-библиотечная система КемГИК содержит издания основной учебной литературы по дисциплинам учебного плана, фонд дополнительной литературы (официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к сети Интернет из любой точки, как на территории вуза, так и вне его: к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения в количестве, необходимом для выполнения всех видов учебной деятельности. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных возможностей.

Учебно-методические материалы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» размещены в Электронной образовательной среде (ЭОС) вуза.

В ЭОС размещены: учебно-организационные ресурсы (рабочие учебные планы очной и заочной форм обучения), учебно-программные ресурсы (рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа государственной итоговой аттестации), учебно-теоретические ресурсы (учебные пособия/ учебные наглядные/ учебно-методические, конспекты лекций и презентации к ним), учебно-практические ресурсы (практикумы, сборники практических работ, перечень и тематика практических работ), учебно-методические материалы (методические указания), учебно-справочные ресурсы (глоссарий, словарь), учебно-библиографические ресурсы (список литературы, интернет-ресурсы), фонды оценочных средств.

В целях доступности получения высшего образования вуз предоставляет альтернативную версию официального сайта КемГИК в сети «Интернет» для слабовидящих (http://www.kemguki.ru/index.php?templatedirectory=kemguki_special&option=com_xmap&Itemid=118).

9.3. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающиеся научной, научно-методической деятельностью. Профессорско-преподавательский состав, реализующий адаптированную образовательную программу по данному направлению и профилю подготовки, имеют, преимущественно, степени кандидата и доктора наук.

Преподавательский коллектив готов к созданию необходимых условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей. Преподаватели, реализующие адаптированную образовательную программу, прошли повышение квалификации по соответствующим образовательным программам в сфере обеспечения доступности профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

К реализации адаптированной профессиональной образовательной программы привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики.

10. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника по направлению подготовки/специальности

Система приоритетов в вузе определяет инновационное развитие, миссию и соответствующие задачи всех направлений деятельности, осуществляемых Кемеровским государственным институтом культуры.

Приоритеты социально-воспитательной деятельности:

- Обеспечение воспитательной и социальной деятельности, способствующей становлению и самоактуализации личности студента как будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом, высокой культурой и гражданской ответственностью;
- Создание оптимальной социальной среды, обеспечивающей реализацию всех видов социальной поддержки студентов и работников института.

Основные направления осуществления политики в сфере воспитательной и социальной работы и виды социальной помощи студенческой молодежи по web-адресу: http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=75&Itemid=820

В вузе осуществляется:

- политика социального партнерства и диалога субъектов воспитательной деятельности на основе развития системы студенческого самоуправления как приоритета организационной

культуры и общественно-значимой личностной самореализации студентов вуза;

- система стратегического проектирования и программного психолого-педагогического обеспечения воспитательной деятельности, которая развивается на основе внедрения научных достижений, ведущих ученых и преподавателей института;

- становление корпоративной идеологии как контента профессионально-личностной культуры и компетенций в процессе формирования мировоззрения студентов, профессорско-преподавательского состава, всех сотрудников института, основанного на ценностях, убеждениях и принципах гордости и любви к профессии, патриотическому отношению к своему вузу, культуре толерантности, личной нравственной ответственности, преемственности в развитии научных школ вуза;

- формирование информационного пространства как условия обеспечения интеграционной и коммуникативной функций воспитательной и социальной работы вуза на основе развития образовательно-научно-творческой деятельности и информационно-коммуникативных технологий;

- интеграция воспитательной работы вуза в межрегиональное, федеральное и международное социально-культурное и образовательное пространство на основе системы взаимодействия с региональными, российскими и международными общественными объединениями, ассоциациями, комитетами и союзами для реализации проектной деятельности по духовно-нравственному воспитанию студенческой молодежи, взаимного сотрудничества молодежи в распространении идей толерантности и ценности культурного разнообразия, развитии межкультурных обменов;

- социально-культурное и научно-методическое сопровождение реализации социальных проектов и программ вуза, развитие социокультурного творчества студентов и преподавателей;

- развивается система социального партнерства в осуществлении социальной поддержки и обеспечении правовых компетенций студенческой молодежи, устройство их профессиональной карьеры, социальная поддержка преподавателей и сотрудников.

В КемГИК созданы все необходимые формы активного участия студенчества в этой работе, через сформированные выборные социальные институты, посредством участия своих представителей или личного участия через Ученый Совет КемГИК, советы институтов, СНО, различные общественные организации, органы студенческого самоуправления и т.д.

Осуществляется политика доступности медицинской помощи, улучшение ее качества, укрепление здоровья студентов, преподавателей и сотрудников на основе использования различных ресурсов здравоохранения; профилактика заболеваний среди студентов, преподавателей и сотрудников; содействие улучшению жилищных и бытовых условий студентов, преподавателей и сотрудников вуза.

В структуре вуза действует медпункт, где лица с ОВЗ по слуху могут получить квалифицированную медицинскую помощь. Психолого-педагогическое сопровождение предполагает создание условий для мотивации обучения, проявления индивидуальности и самостоятельности обучающегося.

Организация самостоятельной работы, наличие дисциплин по выбору, возможность составления индивидуального расписания занятий и индивидуальных консультаций с преподавателями помогает инвалидам и лицам с ОВЗ по слуху самостоятельно определять пути личностного развития.

Комплексное сопровождение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху включает организационно-педагогическое, психолого-педагогическое и социальное направление.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль освоения образовательной программы обучающимися с ОВЗ по слуху в соответствии с учебным графиком. Оно включает в себя контроль посещаемости занятий, контроль текущей и промежуточной успеваемости, помощь в организации самостоятельной работы, индивидуальных консультаций с преподавателями, ликвидации академических задолженностей.

Социальное сопровождение образовательного процесса студентов из числа инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху в вузе направлено на их социальную поддержку при обучении.

Одно из важнейших направлений деятельности по обеспечению социальной защиты - это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов по слуху, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда. Вузом организуется волонтерское движение, направленное на оказание социальной помощи инвалидам и лицам с ОВЗ; координацию участия инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в вузе, в выставках, конференциях, конкурсах, олимпиадах и форумах; содействие организации научных исследований по проблемам образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

В КемГИК оказывается информационная и консультационная поддержка преподавателям и сотрудникам по вопросам образования инвалидов и лиц с ОВЗ. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также учета этих знаний при организации образовательного процесса в КемГИК организуется проведение учебно-практических семинаров, обучение профессорско-преподавательского состава на курсах повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования или профессиональной переподготовки педагогических кадров.

Реализация программы позволяет вузу развиваться в соответствии с требованиями государственной политики в области образования и науки, наращивать свой потенциал в формировании социокультурной среды для образования, науки и творчества, воспитания и развития творческой личности, становления культуры человека, будет способствовать созданию предпосылок для дальнейшего стабильного и устойчивого развития вуза.

Документы, регламентирующие создание и развитие среды вуза, обеспечивающей развитие универсальных (социально-личностных) компетенций выпускников размещены на официальном сайте КемГИК:

- Устав ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств» от 26.05.2011 (в действующей редакции)
- Коллективный договор между работодателем и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» от 22 февраля 2018 г.
- Политика Кемеровского государственного института культуры (от 16.01.2018 г.).
- Стратегия развития Кемеровского государственного института культуры в контексте «экономики творчества» на 2018-2023 гг. (от 26.03.2018 г.).
- Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Кемеровского государственного института культуры» (от 30.08.2018 г. № 1ЛНА/01.08-08).
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (№ 49/01.08-08 от 24.05.2014 г.).
- Положение «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» от 30.11.2016 г. № 87/01.08-08.

11. Внутренняя и внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

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

В целях совершенствования программы бакалавриата Организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Организации. 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 (модулей)

и практик.

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 с учетом соответствующей ПООП.

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 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.

12. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания (далее – Программа) в ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» представляет собой документ, содержащий совокупность научно обоснованных взглядов, принципов, приоритетных направлений формирования и развития системы воспитательной работы с обучающимися КемГИК. Программа рассматривает воспитание студенческой молодежи как целостный процесс, который должен иметь долговременные цели, задачи и принципы, и в тоже время призванный быть достаточно гибким, отвечать насущным потребностям молодежи и развития общества, учитывать особенности профессиональной деятельности будущих выпускников института.

Цель рабочей программы воспитания – определение комплекса ключевых характеристик системы воспитательной работы КемГИК (принципов, методологических подходов, цели, задач, направлений, форм, средств и методов воспитания, планируемых результатов и др.) для оказания содействия субъектам образовательных отношений в организации воспитывающей среды.

Задачи Программы:

- определение основных направлений воспитательной работы;
- систематизация современных методов, средств, технологий, механизмов и эффективных мер воспитательной работы;
- разработка и реализация системы воспитательных мероприятий для создания полноценной социально-педагогической воспитывающей среды и условий для самореализации обучающихся.

При разработке данной программы учитывались следующие особенности института:

- студенты института, как объект воспитания, имеют высокую степень социальных свобод и самостоятельного выбора степени активности собственного участия в общественной жизни института (воспитательных акциях, студенческом самоуправлении, работы кружков и студенческих объединений различной направленности) и города (участие в работе межвузовских ассоциаций и организаций, свободное проведение досуга, получение дополнительного образования, совмещаемое с учёбой трудоустройство).
- сложилась и отлажено действует внутренняя организационная структура управления воспитательной системой, для которой характерны устойчивость внутривузовских отношений, культ здорового образа жизни, корпоративный дух и культура, индивидуальный неповторимый облик.

Основные направления воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;
- правовое воспитание обучающихся;
- духовно-нравственное воспитание обучающихся;
- физическое воспитание и формирование здорового образа жизни;
- эстетическое воспитание обучающихся;

- экологическое воспитание обучающихся;
- воспитательная работа с иностранными обучающимися.

Программа обосновывает создание в институте социокультурной развивающей среды, единого воспитательного пространства на основе взаимосвязи учебного, научного и воспитательного процессов, предоставляющих обучающимся реальные возможности интеллектуального, профессионального и личностного развития, самореализации, проявления общественной и творческой активности.

Программа разработана с учетом государственных требований к организации воспитательной работы в системе высшего образования, а также возможностей администрации, профессорско-преподавательского состава института и студенчества ВУЗа формировать социокультурную среду, направленную на развитие интеллектуального, научного, творческого потенциала обучающихся, их социальных качеств и общественной активности.

Календарный план воспитательной работы предусматривает создание условий для выбора обучающимися различных видов, форм деятельности, определению своей позиции в планируемой работе, разработанный по приоритетности модульному принципу направлений воспитательной работы, включает следующие модули: гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, культурно-творческое воспитание, научно-образовательное воспитание, профессионально-трудовое воспитание, физическое воспитание, экологическое воспитание; календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на учебный год

Лист согласования

Основной профессиональной образовательной программы

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

профиль подготовки «Организация управления электронными документами».

Проректор по учебной и
воспитательной работе



И. Л. Скипор

Начальник учебно-
методического управления



Е. Ф. Сергеева

Декан факультета
информационных,
библиотечных и музейных
технологий



Л. Г. Тараненко

Зав. кафедрой цифровых
технологий и ресурсов



В. В. Мишова

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер доп (изменения)	Дата дополнения (изменения)	Пункты с дополнени ями (изменени ями)	Краткое содержание дополнения (изменения)	Должность, ФИО, подпись ответств. лица