Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 01.06.2026 10:56:30
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Вологодский государственный университет»

(ВоГУ)

Утверждаю:
Проректор по образовательной деятельности
_____ А.В. Матвеев
« 28 » мая 2026 г.

Номер внутривузовской регистрации
14.01-03.07

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	Современные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Институт:	Социальных и гуманитарных наук
Выпускающая кафедра:	Всеобщей истории и мировой политики

Вологда
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО
1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
2.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускников
2.2 Типы задач профессиональной деятельности выпускника
2.3. Задачи и объекты (или области знания) профессиональной деятельности выпускника
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО
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. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП ВО
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО
6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОПОП ВО
7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ОПОП ВО
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОПОП ВО. ВИЗИРОВАНИЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

ПРИЛОЖЕНИЯ
1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО
2. Учебный план и календарный учебный график
3. Рабочие программы учебных дисциплин/ практик
4. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников
5. Фонды оценочных средств
6. Рабочая программа воспитания
7. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативные документы, составляющие основу формирования основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО):

−Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года №273-ФЗ);

−Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (от 06.04.2021 №245);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1001 (зарегистрировано в Минюсте 29.06.2017 № 47219);

−Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

−Устав Вологодского государственного университета (далее – ВоГУ).

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)

−Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документами организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 415н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898)

– Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. N 63193)

1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Срок освоения ОПОП ВО (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в очно-заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Трудоемкость ОПОП ВО составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем ОПОП ВО, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации

с использованием сетевой формы, по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

При реализации ОПОП ВО может применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация ОПОП ВО может осуществляться посредством сетевой формы.

ОПОП ВО реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Структура ОПОП ВО включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем программы

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

Обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Области и сферы профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускник, освоивший программу, может осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: управления публичной политикой; администрирования связей органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций)

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника:

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

– организационно-управленческий.

Виды профессиональной деятельности:
административно-управленческая деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями (сотрудник в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела), архивного дела (архивы государственные, муниципальные и иных видов собственности) в качестве архивиста, археографа, эксперта в области документоведения и архивоведения.

2.3. Задачи и объекты (или области знания) профессиональной деятельности выпускника

Область и (или) сферы профессиональной деятельности	**Типы задач профессиональной деятельности**	**Задачи профессиональной деятельности**	**Объекты профессиональной деятельности (или области знания)**
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: управления публичной политикой; администрирования связей органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций)	организационно-управленческий	- обеспечение функционирования системы управления документами на базе новейших технологий; - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, организации и хранения, комплектования, учета и использования; -руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления	документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы ДОУ; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства; службы ДОУ.
сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов организаций различных форм собственности	организационно-управленческий	- обеспечение функционирования системы управления архивными документами на базе новейших технологий, в т. ч. цифровых, включая хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; - участие в работе по экспертизе ценности документов; - ведение архивного дела в организациях; - составление и ведение справочно-поисковых систем учетных документов; - руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов РФ и муниципальных архивов;	

		- управление архивным делом в органах местного самоуправления	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

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

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск и отбор источников информации в соответствии с поставленными задачами, оценивает источники информации и ее содержание с учетом критериев истинности знания
		УК-1.2. Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы
		УК-1.3. Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
		УК-1.4. Излагает логично и последовательно информацию со ссылками на информационные ресурсы, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки.
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. Определяет круг задач для достижения поставленной цели
		УК-2.2. Выбирает оптимальные способы и методы решения поставленных задач в процессе разработки и реализации проектов
		УК-2.3. Определяет ресурсное обеспечение и ограничения в решении поставленных задач проекта.
		УК-2.4. Соблюдает правовые нормы при решении задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе
		УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы
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 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от ситуации взаимодействия
		УК-4.2. Использует языковые средства русского и иностранного(ых) языка(ов) для достижения профессиональных целей
		УК-4.3. Выполняет перевод

		профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный
		УК-4.4. Ведет деловую переписку на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.5. Представляет свою точку зрения при устном деловом общении и в публичных выступлениях на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития
		УК-5.2. Анализирует и оценивает философские и этические проблемы
		УК-5.3. Понимает социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий.
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-6.1. Использует инструменты и методы управления временем для достижения поставленных целей
		УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста
		УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Использует средства и методы физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья
		УК-7.2. Соблюдает для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности нормы здорового образа жизни
		УК-7.3. Поддерживает уровень физического развития 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	УК-8.1. Осуществляет идентификацию опасностей
		УК- 8.2. Выбирает методы защиты человека от опасностей
		УК-8.3. Выбирает меры по предупреждению, профилактике, ликвидации последствий опасностей, в т. ч. при возникновении чрезвычайных ситуаций
		УК-8.4. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по созданию в профессиональной деятельности условий для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает особенности недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности
		УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность
		УК-9.3. Взаимодействует с лицами,

		имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
		УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе
		УК-11.2. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции
		УК-11.3. Формирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма и терроризма в профессиональной деятельности

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**
ОПК-1.Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Применяет теоретические основы исторических наук и источниковедения в профессиональной деятельности
	ОПК-1.2. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Ориентируется в основных современных проблемах построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Ориентируется в научно-методических подходах к подготовке документов, организации работы с документами, их хранения, комплектования, учета и использования
	ОПК -3.2. Применяет современные знания и подходы в сфере документоведения и архивоведения в практической деятельности
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-4.1. Выявляет потребность в использовании информационных технологий и программных средств для

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-4.2. Осуществляет поиск и отбор необходимых информационных технологий и программного обеспечения
	ОПК-4.3. Применяет выбранные информационные технологии и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК -5.1. Ориентируется в основных принципах работы с источниками информации
	ОПК -5.2 Самостоятельно работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности
	ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессионального стандарта (ПС)	Выбранная ОТФ	ТФ, на подготовку выполнения которых направлена ПК	Конкретные ТД, на подготовку к выполнению которых направлена ПК	Другие основания для включения ПК в ОПОП	Наименование ПК
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий					
07.004 «Специалист по управлению документами организации»	А. Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/01.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации А/02.6 Организация документооборота в организации А/03.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/04.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/05.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации А/06.6	-проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления - подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления -разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации - проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации -формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления -постановка документов и поручений руководства организации на контроль -контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации		ПК-1 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности с использованием современных технологий ПК-1.1.Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.2 Организует документационное обеспечение управления в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях различных организационно-правовых форм с использованием современных технологий ПК-1.3 Выполняет работу по

		Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения A/07.6			документационному обеспечению управления с использованием современных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях различных организационно-правовых форм
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Д.Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации C/10.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/11.6 Организация хранения документов в приемной руководителя C/12.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации C/14.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/02.6	–составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) - создание и ведение базы данных документов руководителя -ведение информационно-справочной работы - разработка разделов номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения - подготовка и передача дел в архив организации -сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений -организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации – подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций – написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки – подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций		
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий					
07.012 «Специалист архива»	B. Руководство подразделением архива	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в	- определение целей и задач подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации -разработка положения о подразделении по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации		ПК-2 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов с

		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 Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации В/03.6 Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации В/04.6 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации В/05.6 Внедрение системы электронного архива организации В/06.6	-определение регламентов архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации -разработка политики (дорожной карты) организации в области архивного хранения дел (документов) организации -разработка локальных нормативных актов организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации -актуализация локальных нормативных актов и методических документов организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации -регулирование деятельности по созданию и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) организации -внедрение современных методов и средств обработки информации в системе архивного хранения дел (документов) -контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов по архивному хранению дел (документов) в организации -контроль формирования дел (документов) и организации оперативного хранения дел (документов) в организации -определение направлений развития архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации - разработка методики совершенствования системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации -анализ и оценка требований к системе электронного архива организации - установка корпоративной системы электронного архива в организации		применением современных технологий ПК-2.1 Планирует работу государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности, связанную с учетом, комплектованием и хранением документов ПК-2.2 Организует комплектование, учет, хранение и использование архивных документов с применением современных технологий

4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП ВО

Состав учебных дисциплин, практик, НИР, обеспечивающих приобретение выпускниками компетенций по ОПОП ВО отображено в Матрице соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО (Приложение 2 Порядка разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования).

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО.

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

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

При реализации ОПОП ВО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО;

– 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».

При реализации ОПОП ВО в сетевой форме требования к реализации программы обеспечивают совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации ОПОП ВО в сетевой форме.

Помещения для реализации ОПОП ВО представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного

обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся 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).

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

Реализация ОПОП ВО обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Более 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП ВО, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Более 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП ВО, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) 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).

Более 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОПОП ВО

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

В целях совершенствования ОПОП ВО университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОПОП ВО 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 ОПОП ВО в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО с

учетом соответствующей ПООП (при наличии).

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Председатель рабочей группы
по проектированию, разработке
и актуализации ОПОП ВО _____ /Саблин В.А./

« 26 » мая 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образовательной деятельности _____ /Половинкина В.Д./

Представители работодателей и их объединений
(в т.ч. выпускники)

Директор казенного архивного учреждения
Вологодской области
«Государственный архив Вологодской области _____ /Ковалев К.А. /

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена на методическом совете института социальных и гуманитарных наук от «26» мая 2026 г. № 9.