

**МИНПРОСЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический  
университет им. М.Акумлы»**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки  
46.03.02. Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)  
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Присваиваемая квалификация  
Бакалавр

Год начала подготовки 2020 г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Общие сведения об ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая в Башкирском государственном педагогическом университете им. М.Акмуллы по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» (для заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы (далее университет) с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России №176 от 06.03.2015 г.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, которые размещены в электронной информационно-образовательной среде университета (<https://bspu.ru/sveden/education>).

## 1.2. Нормативно-правовая база для разработки ОПОП ВО бакалавриата

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

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

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации

по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 «О Методике определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный № 39898;

6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России №176 от 06.03.2015 г. (<https://bspu.ru/sveden/eduStandarts>)

7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

8. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237);

9. Устав ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы;

10. Локальные нормативные акты по организации учебного процесса ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Направление:** 46.03.02. Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль) программы:** «Документоведение и документационное обеспечение управления»

**Форма обучения (согласно правилам приема 2020-2021 учебного года):** очная.

**Квалификация, присваиваемая выпускнику** – бакалавр

Выпускающая кафедра – кафедра всеобщей истории и культурного наследия

Реализация ОПОП ВО бакалавриата осуществляется университетом самостоятельно.

При реализации программы бакалавриата университет вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация данной программы бакалавриата с использованием сетевой формы не осуществляется.

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

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Срок получения образования по ОПОП ВО бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

Фактический срок получения образования по той или иной форме реализации ОПОП ВО представлен в учебном плане образовательной программы.

- при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Требования к абитуриенту представлены в Правилах приема на 2020-2021 учебный год.

Допустимые используемые сокращения в названиях дисциплин (модулей), практик:

Шифр дисциплины/практики (согласно учебному плану)	Полное наименование дисциплины (модуля), практики (согласно учебному плану)	Сокращенное наименование дисциплины (модуля), практики (может употребляться в тексте рабочей программы дисциплины, в ведомости, в зачетной книжке, в методических рекомендациях, в оценочных материалах и иных внутренних документах вуза)
Б1.Б.01.03	Безопасность жизнедеятельности	БЖД
Б1.Б.01.05	Физическая культура и	Физ. культура и спорт,

	спорт	Физ-ра и спорт
Б1.Б.01.07	Социально-психологический (адаптационный) тренинг	Соц.-психол. (адапт.) тренинг Соц.-псих. тренинг
Б1.Б.01.08	Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения	Профилактика аддик. и делинк. поведения
Б1.Б.01.10	Инфокоммуникационные технологии	Инфокомм. технологии
Б1.Б.01.12	Основы проектной деятельности	Основы проектной деят-ти
Б1.Б.01.13	Концепции современного естествознания	Конц. совр. естествознания
Б1.В.01.01	Древние и средневековые цивилизации мира	Др. и сред. цив-ции мира
Б1.В.02.01	Документная лингвистика	Док. лингвистика
Б1.В.03.01	Основы толерантного поведения	Основы толер. поведения
Б1.В.03.ДВ.01.01	Профессиональная этика	Проф. этика
Б1.В.ДВ.02.01	Архивное наследие Республики Башкортостан	Арх. наследие РБ Архивное наследие РБ
Б1.В.ДВ.03.01	История делопроизводства в России	Ист. дело-ва в России
Б1.В.ДВ.05.02	Адаптивная физическая культура и спорт	Адапт. физ. культура и спорт
ФТД.В.01	Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Адапт. курс для ЛОВЗ
ФТД.В.04	Электронная информационно-образовательная среда	Электр. инф.-обр. среда
К.М.01.01	Юридическое делопроизводство	Юрид. делопроизводство
К.М.01.02	Административное право	Админ. право
К.М.01.08	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Стандартизация ДОУ и АД Стандарт. ДОУ и архивного дела Станд-ция ДОУ и арх. дела
К.М.01.09	Профессиональные стандарты	Проф. стандарты
К.М.01.ДВ.01.01	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Прав. обесп. проф. деят-ти

К.М.02.02	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Гос., мун. и вед. архивы
К.М.02.04	Современная археография	Совр. археография
К.М.02.05(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	Производ. практика по получению проф. умений и опыта проф. деят-ти
К.М.03.02	Организация и технология документационного обеспечения управления	Орг. и технология ДООУ
К.М.03.03	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Кадр. дел-во и архивы док-ов по личн. составу
К.М.03.04	Конфиденциальное делопроизводство	Конфид. дело-во Конф. делопроизводство
К.М.03.05	Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях	ДООУ в негос. учреждениях
К.М.03.06(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Учеб. практика по получению первичных проф. умений и навыков
К.М.03.ДВ.01.01	Особенности документирования бухгалтерской деятельности	Особ. докум. бухг. деят-сти
К.М.04.01	Организация государственных учреждений России	Орг. госуд. учреждений России
К.М.04.02	Организация секретарского обслуживания	Орг. секрет. обслуж. Орг-ция секр. обсл-ния
К.М.04.03	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Орг. и документ. работы с обр. гр. Орг-ция и док. работы с обр. граждан Орг. и док. работы с обращ.
К.М.04.04	Современный офис и офисная техника	Совр. офис и офис. техника
К.М.04.05	Система	Сист. гос. и мун. упр. в РФ: регион.

	государственного и муниципального управления в Российской Федерации: региональный аспект	аспект
К.М.04.06	Государственная и муниципальная служба	Гос. и мун. служба Госуд. и муниц. служба
К.М.05.01	Информатика и информационные технологии	Информатика и инф. технологии
К.М.05.02	Информационная безопасность и защита информации	Инф. безопасность и защита инф-ции
К.М.05.03	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Инф. техн. в ДОУ и арх. деле Инф. технологии в ДОУ и АД
К.М.05.04	Сетевые информационные технологии	Сетевые инф. технологии
К.М.05.ДВ.01.01	Информационная эвристика	Инф. эвристика
К.М.05.ДВ.02.01	Электронные ресурсы и документы	Электр. ресурсы и док-ты
К.М.05.ДВ.03.01	Компьютерная обработка документов	Комп. обр. док-ов
К.М.06.01	Методика написания выпускной квалификационной работы	Методика написания ВКР
К.М.06.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	Аналит.-синт. перераб. инф-ции Аналит.-синтет. перераб. информации АСПИ
К.М.06.03	История и методология науки	История и метод. науки
К.М.06.04(П)	Научно-исследовательская работа	Производственная практика по научно-исследовательской работе Производ. практика по науч.-исслед. работе Науч.-исслед. работа
К.М.06.05(П)	Преддипломная практика	Производственная преддипломная практика Производ. преддип. практика

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;  
научные исследования в области документоведения и архивоведения;  
создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;  
документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;  
организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;  
проектирование и внедрение системы электронного документооборота;  
научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;  
участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

### **3.2. Объекты профессиональной деятельности**

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.

### **3.3. Виды профессиональной деятельности**

- технологическая ;
- организационно-управленческая.

При разработке и реализации программы бакалавриата университет ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата/магистратуры формируется в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

- ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа академического бакалавриата).

### **3.4. Профессиональные задачи**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые)



ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**Технологическая деятельность:**

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов.

**Организационно-управленческая деятельность:**

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;  
обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;  
составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;  
исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;  
обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;  
ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов..

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

При разработке программы бакалавриата все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата.

При разработке программы бакалавриата требования к результатам обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам университет устанавливает самостоятельно с учетом требований соответствующих примерных основных образовательных программ.

## **5. СТРУКТУРА ОПОП БАКАЛАВРИАТА И СОДЕРЖАНИЕ ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ**

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее – направленность (профиль) программы).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части;

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	90 - 120
	Вариативная часть	96 - 126
Блок 2	Практики	15 - 18
	Вариативная часть	15 - 18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9

	Базовая часть	6 - 9
Объем программы бакалавриата		240

Объем программы по блокам зафиксирован в учебном плане (<https://bspu.ru/sveden/education>).

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, университет определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО, с учетом соответствующей(их) примерной(ых) основной(ых) образовательной(ых) программы. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик размещены в электронной информационно-образовательной среде университета (<https://bspu.ru/sveden/education>).

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются организацией самостоятельно.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения;

элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

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

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик определен университетом самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО и зафиксирован в учебном плане. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Способы проведения учебной и производственной практик:

стационарная;

выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При разработке программ бакалавриата университет выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Университет вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях университета.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Программа государственной итоговой аттестации размещается на странице выпускающей кафедры в разделе «Документы».

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

### **6.1. Общесистемные условия реализации программы бакалавриата**

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом (<https://bspu.ru/sveden/objects>).

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

ЭИОС университета содержит все обязательные компоненты, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, включая доступ к учебным планам <https://bspu.ru/sveden/education>, рабочим программам дисциплин (модулей) <https://bspu.ru/sveden/education>, программ практик <https://bspu.ru/sveden/education>, к изданиям электронных библиотечных систем <http://lib.bspu.ru/> и электронным образовательным ресурсам <https://bspu.ru/sveden/objects>, указанным в рабочих программах дисциплин, (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося <https://lms.bspu.ru/blocks/sibportfolio/index.php>, в том числе фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата (<https://asu.bspu.ru>); проведение всех видов учебных занятий <https://lms.bspu.ru>, 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 взаимодействие посредством сети «Интернет» <https://lms.bspu.ru>.

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

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237) и профессиональным стандартам (при наличии).

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

## **6.2. Кадровые условия реализации программы бакалавриата**



Реализация программы бакалавриата обеспечена руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10 процентов.

### **6.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования <https://bspu.ru/sveden/objects>. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программы учебных дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Учебные курсы, связанные с освоением автоматизированных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, состоят из практических и лабораторных работ и заданий с использованием

механизмов и функций программы «1С:Предприятие 8», включая освоение функциональных возможностей «1С:Документооборот».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся <https://bspu.ru/sveden/objects>, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (<https://bspu.ru/sveden/objects>), состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) <https://bspu.ru/sveden/education>, и подлежит ежегодному обновлению.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

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) <https://bspu.ru/sveden/education> и подлежит обновлению.

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

#### **6.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки).

## 6.5. Иные условия реализации программы бакалавриата

Ознакомиться с иными условиями реализации образовательной программы можно на официальном сайте ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет» <https://bspu.ru>. Для людей с ослабленным зрением создана версия сайта для слабовидящих, ссылка для перехода находится вверху страницы справа.

В специальном разделе «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» информация сгруппирована по следующим подразделам:

«Основные сведения» <http://bspu.ru/sveden/common> - приведены все официальные контакты, в т.ч. полный телефонный справочник по всему университету.

«Структура и органы управления образовательной организацией» <http://bspu.ru/sveden/struct> - представлен перечень всех подразделений, откуда можно перейти на страницулюбого структурного подразделения университета либо написать вопрос его руководителю на указанную электронную почту.

«Документы» <http://bspu.ru/sveden/document> - размещены копия устава университета, копия лицензии на ведение образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ (с приложениями), действующие локальные нормативные акты вуза (положения, инструкции, приказы) по ключевым вопросам организации образовательной деятельности.

«Образование» <http://bspu.ru/sveden/education> - представлена информация о комплекте документов по каждой образовательной программе: общая характеристика программы, учебный план с перечнем всех дисциплин (модулей), практик с их распределением по годам обучения и формам контроля, календарный учебный график на текущий учебный год, программы всех дисциплин (модулей) и практик, входящих в учебный план, а также методические рекомендации по освоению программы и пр.

«Образовательные стандарты» <http://bspu.ru/sveden/eduStandarts> - представлены федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) всех реализуемых направлений и специальностей подготовки.

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» <http://bspu.ru/sveden/employees> - указаны контакты, руководства университета и приведена информация по преподавателям.

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» <http://bspu.ru/sveden/objects> - приведены сведения об условиях, созданных в университете для комфортного обучения: какие и где расположены учебные корпуса, общежития, спортивные сооружения, объекты питания; здесь же приведен перечень электронных библиотечных систем и иных ресурсов, на которые организована бесплатная для студентов подписка через библиотеку университета.

«Стипендии и иные виды материальной поддержки» <http://bspu.ru/sveden/grants> - информация о видах стипендий,

предусмотренных для студентов вуза, порядок их назначения и выплат. На этой же странице представлена информация о возможности предоставления общежития, о трудоустройстве выпускников университета.

«Платные образовательные услуги» [http://bspu.ru/sveden/paid\\_edu](http://bspu.ru/sveden/paid_edu) - правила оказания платных образовательных услуг, стоимость обучения, стоимость проживания в общежитии.

«Финансово-хозяйственная деятельность» <http://bspu.ru/sveden/budget> - общая информация о финансово-хозяйственной деятельности вуза.

«Вакантные места для приема (перевода)» <http://bspu.ru/sveden/vacant> - информация о вакантных местах, образовавшиеся за счет отчисления бюджетных студентов, на которые могут претендовать студенты-договорники и студенты, желающие перевестись в вуз из других образовательных организаций.

Университет предоставляет обучающимся по ОПОП ВО широкие возможности творческого, спортивного, научно-исследовательского совершенствования. Сведения обо всех направлениях развития студента во внеурочной работе представлены на сайте университета <https://bspu.ru>.