

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Ученого совета от 29.06. 2017  
№9

В редакции, утвержденной протоколом  
Ученого совета от 29.08.2019 №10

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Направленность «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов»

**Квалификация выпускника:** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная*

Образовательная программа высшего образования адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Образовательная программа высшего образования (далее – образовательная программа, ОП ВО) бакалавриата по направлению подготовки/специальности 46.03.02. разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.03.2015 №176.

**1.2.** Образовательная программа - 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, программы государственной итоговой аттестации, иных компонентов (при наличии), а также оценочных и методических материалов.

**1.3.** Нормативную правовую базу разработки образовательной программы составляют:

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

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования –по направлению подготовки /специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.03.2015 №176;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

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

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", (утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО РГГУ);

Локальные нормативные акты РГГУ.

**1.4.** ОП ВО адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**2.1. Направленность образовательной программы** Образовательная программа «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов» направлена на изучение исторических документальных памятников с использованием методов вспомогательных исторических дисциплин, получение фундаментального образования в сфере архивного дела наряду с базовыми знаниями и навыками в области консервации

архивных документов, пониманием задач и методов научной реставрации, направленных на сохранение документального наследия страны.

Программа бакалавриата «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов» реализуется школой вспомогательных исторических дисциплин и источниковедения и кафедрой архивоведения ИАИ РГГУ.

Учебным планом предусмотрено изучение дисциплин базовой и вариативной части (блока). В рамках вариативного блока дисциплин обучающийся имеет возможность выбора курса для изучения, формируя своё собственное направление научно-исследовательской деятельности.

Дисциплины в рамках учебного плана охватывают следующие научные области:

история и специальные исторические дисциплины (модуль история России, модуль Всеобщая история, источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины, история государственных учреждений дореволюционной России, палеография, древнерусский язык, история и эволюция средств письма и др.);

право (учебные дисциплины: правовые основы профессиональной деятельности, основы информационного права, основы архивного права, правовые и методические основы реставрации и консервации документов и др.);

документоведение и архивоведение (учебные дисциплины: документоведение, организация и технология ДОУ, архивоведение, архивы России в мировом социокультурном пространстве и др.);

обеспечение сохранности и реставрация архивных документов (учебные дисциплины: эволюция носителей информации, диагностика повреждений документов, обеспечение сохранности и архивная климатология, основы консервации документов, основы стабилизации документов, страховое копирование архивных документов, естественные науки в реставрации, технология реставрации документов, история и техника реставрации переплёта, реставрация изобразительных и графических документов, компьютерные технологии в реставрации архивных документов и др.)

менеджмент антиквариата (учебные дисциплины: системный подход в экспертной оценке документов, основы менеджмента антикварных документов и букинистики и др.).

иностранные языки (базовый курс и курс по выбору).

Изучение ряда дисциплин осуществляется с использованием в ходе аудиторных занятий мультимедийных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями факультета архивного дела.

В рамках реализации образовательной программы «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов» предусмотрены делопроизводственная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) и преддипломная практика. Каждый вид практики охватывает период от двух до шести недель и проходит в организациях, являющихся потенциальными работодателями выпускников.

Целью делопроизводственной практики является изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив. Практика проходит в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции, в государственных и негосударственных организациях.

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (архивоведческая), является закрепление теоретического материала по курсу

«Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)- сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление о методах научной реставрации для сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, расширить профессиональные навыки студентов в области консервации архивных документов.

Цель преддипломной практики – закрепить знания и умения, приобретенные студентами в процессе освоения теоретических и практических курсов, сформировать научно-исследовательские навыки подготовки научного исследования – выпускной квалификационной работы.

Традиционным компонентом образовательной программы является организация экскурсий обучающихся в государственные архивы РФ и субъектов РФ, хранилища рукописных документов музеев и библиотек, а также организации, реализующие свою деятельность в сфере архивного аутсорсинга.

В Историко-архивном институте за многие десятилетия сложилась высоко профессиональная педагогическая и научная школа в области архивного дела, признанная как в нашей стране, так и за рубежом. Архивоведческие курсы читаются выпускающей по профилю кафедрой архивоведения.

Преподаватели кафедры являются соразработчиками федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» поколения 3, 3+ и 3++.

Преподаватели кафедры также являются авторами сборников программ учебных дисциплин, читаемых кафедрой архивоведения, и учебников по архивоведению для среднего и высшего образования. С 2002 г. данные сборники и учебники выдержали несколько изданий и используются в образовательном процессе других образовательных организаций, реализующих направление подготовки «Документоведение и архивоведение».

По заказу Федерального архивного агентства преподавателями кафедры были подготовлены мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» (2014 г.) с мобильным приложением и Комплекс справочно-методических и практических пособий к действующим «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (М., 2007) (2015 г.).

Преподаватели кафедры архивоведения являются участниками международных и внутрироссийских конференций. С 2013 г. кафедра регулярно проводит международную конференцию «Документ. Архив. Информационное общество», материалы которой публикуются. Кафедра регулярно организует заседания научно-методического совета документоведческих и архивоведческих кафедр ИАИ РГГУ с участием приглашённых специалистов и экспертов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Заседания совета посвящены актуальным вопросам развития профильной сферы. В последнее время важными вопросами работы совета стали: стандартизация архивного дела, организация хранения электронных документов, организация хранения документов в медицинской организации, архивный аутсорсинг.

Преподаватели кафедры принимают участие в реализации профильных программ 2-го высшего образования, курсов повышения квалификации, разработке программ учебных дисциплин для инклюзивного обучения, в частности, для слабослышащих. Кафедра участвует в проекте Всероссийской образовательной программы «Моя история» в рамках

Всероссийского движения «Волонтёры Победы», которая организована совместно Общественной палатой РФ и РГГУ.

С 2014 г. в рамках Гуманитарных чтений РГГУ кафедрой архивоведения факультета архивного дела проводится круглый стол бакалавров, магистрантов и аспирантов по актуальным проблемам отечественного архивоведения.

С 2018 г. кафедрой архивоведения организована работа научного кружка бакалавров и магистрантов «Архивные находки».

Кафедра регулярно работает в режиме проведения выездных заседаний в архивных учреждениях с целью ознакомления с опытом и обсуждения практики их работы.

Спонсорами мероприятий, проводимых кафедрой, являются крупнейшие коммерческие организации, осуществляющие свою деятельность в сфере архивного дела.

В настоящее время актуальными научными направлениями и предметными областями архивного дела, разрабатываемыми кафедрой архивоведения являются: трансформация документа в документальный исторический источник и сохранение документальной памяти, архивное право, комплектование и экспертиза ценности документов, консервация и реставрация архивных документов, технология реставрации архивных документов, страховая оценка архивных документов, применение информационных технологий в архивном деле, архивные интернет-ресурсы.

Образовательная программа «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов» продолжает научно-педагогические традиции Историко-архивного института РГГУ, связанные с изучением исторических источников и их атрибуцией. Эти традиции были заложены научно-педагогической школой вспомогательных исторических дисциплин, существующей с конца 1930-х гг. Методы палеографии, дипломатики, исторической хронологии, сфрагистики, геральдики и других вспомогательных исторических дисциплин позволяют не только надёжно атрибутировать исторические документальные памятники, но и дать их экспертную оценку, что особенно востребовано в современной ситуации антикварного и букинистического рынка. В этом отношении программа является для РГГУ уникальной.

**2.2. Срок освоения образовательной программы высшего образования – при очной форме обучения 4 года.**

**2.3. Объем образовательной программы высшего образования – 240 зач.ед.**

**2.4. Язык, на котором реализуется образовательная программа – русский язык.**

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

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

Область профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров 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:**

К объектам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО относятся:

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:**

Видами профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров являются:

технологическая

организационно-управленческая

проектная

### **3.4. Задачи профессиональной деятельности:**

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;

проектная деятельность:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

### **3.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

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

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

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).

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

##### **4.1. Учебный план.**

В учебном плане представлен перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах и академических часах, последовательности и распределения по периода обучения (курсам и семестрам). В учебном плане выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указана форма промежуточной аттестации обучающихся. Структура учебного плана соответствует структуре образовательной программы, которая включает обязательную (базовую) часть и часть, формируемую университетом (вариативную), и состоит из следующих блоков: блок 1 «Дисциплины(модули)», блок 2 «Практики», блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

##### **4.2. Календарный учебный график.**

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности, периоды каникул и праздничных дней.

##### **4.3. Рабочие программы дисциплин**

Рабочая программа дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины (модуля). В ОП ВО включены рабочие программы всех дисциплин, включая дисциплины по выбору и факультативы.

##### **4.4. Программы практик.**

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

При реализации представленной ОП ВО предусматриваются следующие виды практик:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение);

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Архивоведение);

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

преддипломная практика;

#### **4.5. Программа государственной итоговой аттестации.**

В состав государственной итоговой аттестации входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

#### **4.6. Оценочные и методические материалы**

Оценочные и методические материалы для оценки планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы содержатся в рабочих программах дисциплин и программах практик, а также могут быть представлены в виде отдельных документов. Оценочные материалы для комплексной оценки освоения образовательной программы включаются в программу ГИА.

Оценочные материалы могут включать в себя: контрольные вопросы задания для семинаров, практических, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

### **5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "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. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональным стандартам (при наличии и обязательности соблюдения).

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

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

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 образовательную программу высшего образования составляет не менее 60 %.

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

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Для реализации образовательной программы Университет располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения получает доступ к ресурсам сети Интернет и обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Адрес страницы информационного комплекса РГГУ «Научная библиотека»:  
<https://liber.rsuh.ru/ru>

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **7. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется из средств субсидии на финансовое выполнение государственного задания и из средств, полученных от приносящей доход деятельности, 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.

Руководитель ОП ВО



Е.М. Бурова

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Образовательная программа высшего образования обновлялась решениями Ученого совета Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»

№	Текст актуализации или прилагаемый к ОП документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	26.06.2018 г.	9
2	Приложение №2	23.06.2020 г.	8

Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) актуализирована в следующей части:

1. Изменены сведения об электронных библиотечных системах (ЭБС) (основная и дополнительная литература и доступ к ней представлен в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).

2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения (ПО) (конкретные комплекты ПО представлены в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).

3. Обновлен состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационных справочных систем (ИСС) (приведен в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).

Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) актуализирована в следующей части:

1. Внесены изменения в учебные планы.
2. Изменены образовательные технологии с применением электронного и дистанционного обучения в период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ
3. Изменены сведения об электронных библиотечных системах (ЭБС) (основная и дополнительная литература и доступ к ней представлен в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).
4. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения (ПО) (конкретные комплекты ПО представлены в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).
5. Обновлен состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационных справочных систем (ИСС) (приведен в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и программе ГИА).