

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением Ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

**Характеристика основной профессиональной образовательной программы
высшего образования**

Направление подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Наименование выбранного профессионального стандарта
07.004 Специалист по управлению документацией организации

Квалификация
МАГИСТР

Форма обучения
Очная

Барнаул 2021

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ ОПОП

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и утверждена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и утверждена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и утверждена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол

Внесены следующие изменения и дополнения:

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

ОПОП пересмотрена, обсуждена и утверждена для исполнения в 202 -202 учебном году на заседании ученого совета института истории и международных отношений, протокол

Внесены следующие изменения и дополнения:

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение ОПОП
- 1.2. Нормативно-правовая база разработки ОПОП
- 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

- 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. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

- 4.1. Учебный план
- 4.2. Календарный учебный график
- 4.3. Программы дисциплин (модулей)
- 4.4. Программы практик
- 4.5. Программы ГИА

5. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

- 5.1. Учебно-методическое обеспечение ОПОП
- 5.2. Материально-техническое и информационное обеспечение ОПОП
- 5.3. Кадровые условия реализации ОПОП
- 5.4. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) магистратуры, реализуемая ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345.

Основная профессиональная образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы, рабочая программа воспитания.

Основной целью образовательной программы по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» в целом является получение образования, позволяющего выпускнику осуществлять научно-исследовательскую, организационно-управленческую и проектную деятельность в области документоведения и архивоведения, опираясь на сформированные в процессе обучения универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, и полученные знания, умения и навыки для их реализации в практической деятельности, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, способствующих его востребованности на рынке труда.

Образовательная деятельность по данному направлению подготовки осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Срок получения образования по программе в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 2 года.

Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 120 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностями рынка труда.

К освоению программы допускаются лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста). Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются «Правилами приема в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждаемыми ежегодно.

1.2. Нормативно-правовая база для разработки ОПОП направления

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» октября 2020 г. № 1345;

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» мая 2017 г. № 416н;

- Устав ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»;

- локальные нормативные акты университета.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация.

з.е. – зачетная единица (1 ЗЕТ=36 академических часов)

ОПК – общепрофессиональные компетенции

Организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

ПК – профессиональные компетенции

УК – универсальные компетенции

УГСН – укрупненная группа направлений и специальностей

ФЗ – Федеральный закон

ФОС – фонд оценочных средств

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников

Квалификация, присваиваемая выпускнику – магистр.

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;
- проектный.

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

- экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности;
- архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения;
- организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей разного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

2.2. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению	7	Руководство деятельностью по документационному обеспечению	В/01.7	7
				Организация разработки локальных нормативных актов и	В/02.7	

				методических документов по документационному обеспечению управления организации		
				Построение системы документационного обеспечения управления организации	V/03.7	
				Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	V/04.7	
				Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	V/05.7	
	C	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	C/01.8	8
				Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	C/02.8	
				Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	C/03.8	
				Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	C/04.8	

				Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	С/05.8	
--	--	--	--	---	--------	--

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями)	Научно-исследовательский	Осуществление теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.	<ul style="list-style-type: none"> - экспертно-аналитические, информационные и многофункциональные центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; - архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; - организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.
	Организационно-управленческий	Руководство службой документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - экспертно-аналитические, информационные и

		<p>управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях, включая организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов и их использования с учетом цифровизации профессиональной деятельности.</p>	<p>многофункциональные центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; - организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.
	<p>Проектный</p>	<p>Проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертно-аналитические, информационные и многофункциональные центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; - архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; - организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и

			руководителей в сфере документационного обеспечения управления, кадровой службы и архивного дела.
--	--	--	---

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных

	поставленной цели	идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
---	---	--

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
Использование полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных,

	экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских и прикладных задач	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3. Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.
Использование фундаментальных знаний в образовательной деятельности	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Область профессиональной деятельности	Тип задачи профессиональной деятельности	Задача профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция / Трудовая функция	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
---------------------------------------	--	--------------------------------------	--	---	---

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями)</p>	<p>Научно-исследовательский</p>	<p>Осуществление теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.</p>	<p>В/02.7 Руководство деятельностью по документационному обеспечению/Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации;</p> <p>С/01.8 Управление документацией организации/Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.</p>	<p>ПК-1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.</p>	<p>ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.</p>
---	---------------------------------	---	--	---	---

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями)</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>Руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях, включая организацию работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов и их использования с учетом региональной системы управления.</p>	<p>С/03.8 Управление документацией организации/ Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота; В/01.7 Руководство деятельностью по документационному обеспечению/ Руководство деятельностью по документационному обеспечению; В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации; В/04.7 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации; В/05.7 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации.</p>	<p>ПК-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.</p>
---	--------------------------------------	--	--	---	--

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управлениями организациями)</p>	<p>Проектный</p>	<p>Проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации.</p>	<p>С/04.8 Управление документацией организации/ Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития; С/05.8 Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации; С/02.8 Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией.</p>	<p>ПК-3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.</p>	<p>ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.</p>
---	------------------	---	--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления», регламентируется учебным планом по году набора, ежегодным календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Учебный план программы состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)" включает дисциплины (модули), относящиеся к обязательной части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Блок 2 "Практика" включает учебную и производственные практики, относящиеся к обязательной части программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. В Блок 3 входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки и подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Осуществление образовательной деятельности при реализации ОПОП ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления», идет на основе:

учебного плана 2021 г. набора, который включает в себя следующие модули:

1) Обязательная часть: Коммуникативно-деятельностный модуль, является инвариантом Университетского ядра базовых дисциплин и обеспечивает формирование всей совокупности универсальных компетенция (УК) и частично общепрофессиональных компетенций (ОПК), которые должны освоить все обучающиеся независимо от направленности ОПОП.

2) Обязательная часть, Общепрофессиональный модуль «История и археология», дисциплины по близким направлениям подготовки (в рамках действующих ФГОС –ядро дисциплин по УГСН). Осваивается всеми обучающимися в рамках УГСН по единым рабочим программам дисциплин.

3) Обязательная часть, Профильный модуль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» (модули «Организация управления документами» и «Технологии использования документов». Дисциплины, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций в рамках освоения профиля основной профессиональной образовательной программы с учетом требований работодателей и/или профессиональных стандартов, анализа рынка труда.

4) Часть, формируемая участниками образовательных отношений, модули по выбору обучающихся: «Цифровые технологии в профессиональной деятельности», «Управление проектами в профессиональной деятельности».

Модуль «Цифровые технологии в профессиональной деятельности» соответствует вызовам современной цифровой экономики и ориентирован на формирование специальных цифровых компетенций, ставших неотъемлемой частью профессиональных навыков как в области образования и науки, так и в промышленности. Дисциплины модуля предполагают развитие индивидуальной способности обучающегося использовать и сочетать свои знания, умения и личностное отношение, связанные с тремя смежными областями компетенций – технологией, когнитивной и социальной сферой – при использовании новых или существующих ИКТ для анализа, выбора и критической оценки информации.

Формирование и развитие компетентности в области управления проектами – цель модуля «Управление проектами в профессиональной деятельности». Дисциплины модуля предполагают не только наличие базовых знаний и понимание концепций проектного менеджмента, но и отработку навыков на реальных проектах.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет более 10 % общего объема программы.

В случае наличия контингента лиц с ОВЗ и инвалидов по их заявлению предоставляется возможность обучения по образовательной программе, адаптированной с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Учебный план является составляющей ОПОП, электронная версия размещена на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

4.2. Календарный учебный график

Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на учебные годы (курсы). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации.

В календарном учебном графике, утверждаемом ежегодно, указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. Календарный учебный график на текущий учебный год размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации.

4.3. Программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю), входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля), оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

- перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Рабочие программы дисциплин (модулей) размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) размещены в ЭИОС АлтГУ.

4.4. Программы практик

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, оформляется в виде приложения к ней, и включает в себя:

- перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Рабочие программы практик размещаются на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации. Фонды оценочных средств по практике размещены в ЭИОС АлтГУ.

В основной образовательной программе предусматривается организация и проведение учебной и производственной практики.

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики: организационно-управленческая практика, проектная практика, преддипломная практика.

4.5. Программа ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускника ОПОП является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления», проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена по направлению подготовки и выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Сдача государственного экзамена и проведение государственной защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса университета.

Общее описание модели проведения государственного экзамена по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Государственный экзамен по направлению подготовки проводится по дисциплинам профессионального модуля образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности

Форма проведения – экзаменационные билеты. Во время проведения экзамена выпускник должен, опираясь на полученные знания, умения и сформированные компетенции, демонстрировать способности, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

В состав экзаменационных билетов государственного экзамена входят два вопроса (теоретический и практико-ориентированный).

Общее описание модели представления и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа – это магистерская диссертация, завершающая курс теоретического обучения по направлению подготовки. Предметом исследования должна стать самостоятельная проблема, актуальная в научном и практическом отношении, из документоведения и архивоведения. Информационная база работы должна включать материалы из всех доступных источников, соответствующих

теме, включая информацию на электронных носителях. Для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) необходимо использовать все доступные работы отечественных и зарубежных авторов, совокупность которых реально отражала бы степень изученности проблемы.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тексты ВКР проверяются на объём заимствования.

Оформленная по требованиям выпускная квалификационная работа вместе с отзывом научного руководителя передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты. Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ в установленном порядке.

Выпускные квалификационные работы защищаются публично на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Даты, время и место проведения защиты выпускных квалификационных работ определяются расписанием государственных аттестационных испытаний.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа ГИА размещается на сайте в разделе обязательных сведений об образовательной организации. Фонд оценочных средств для проведения ГИА размещается в ЭИОС АлтГУ.

5. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

5.1. Учебно-методическое обеспечение ОПОП

Учебно-методическое обеспечение ОПОП направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» в полном объеме содержится в документах, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса.

Содержание документов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривать контроль качества освоения студентами ОПОП в целом и отдельных ее компонентов.

5.2. Материально-техническое и информационное обеспечение программы

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

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 университета 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;

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

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

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

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется 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 частичная замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета более 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) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

5.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

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.

Более 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы магистратуры 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 программы магистратуры, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы магистратуры 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 70 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом 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).

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ОПОП осуществляется штатным научно-педагогическим работником университета доктором исторических наук, профессором, заведующим кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики Владимировым Владимиром Николаевичем, имеющей стаж работы в образовательных организациях более 40 лет. Осуществляет самостоятельные научно-исследовательские, творческие проекты по направлению подготовки, имеет ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляет ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

5.4. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

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

В целях совершенствования программы магистратуры университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры 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 программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

ВИЗЫ:

Разработчики ОП



/В.Н. Владимиров/
/Н.В. Неженцева/

Руководитель ОП



/ В.Н. Владимиров /

Руководитель учебного
структурного подразделения



/И.И. Назаров/

СОГЛАСОВАНО:

Краевое государственное казенное учреждение
«Государственный архив Алтайского
Представитель организации-работодателя



/О.В. Трясунова/