

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 С.Т. Князев
 2016 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.
 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Перечень сведений об образовательной программе	Учетные данные
Образовательная программа: «Государственная служба Российской Федерации»	Код ОП
Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.04.02
Уровень подготовки: магистратура	
Квалификация, присваиваемая выпускнику: магистр	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 8 апреля 2015 г. № 375
ФГОС ВО	

Руководитель ОП

С.И. Цеменкова

Екатеринбург, 2016

Общая характеристика образовательной программы (далее – ОХОП) составлена авторами:

№	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано:

учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Протокол № 7 от 15 марта 2016 г.

Согласовано:

Дирекция образовательных программ



Е.С.Комарова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика образовательной программы разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), описывает общие требования к результатам освоения программы, соответствующим характеристике будущей профессиональной деятельности выпускника, а также модульную структуру и условия реализации образовательной программы.

1.2. Образовательная программа согласована с работодателями – социальными партнерами:

- *Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО);*
- *Государственный архив Свердловской области (ГАСО);*
- *Государственный архив административных органов (ГААОСО);*
- *Администрация города Екатеринбурга;*
- *Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области (УФМС).*

1.3. Форма обучения и срок освоения образовательной программы:

- *Очная – 2 года.*

1.4. Объем образовательной программы: - 120 з.е.

Основные пользователи ОП:

- работодатели;
- абитуриенты и их родители;
- студенты;
- профессорско-преподавательский коллектив;
- администрация и коллективные органы управления вузом.

1.5. Требования к абитуриентам:

Определяются Правилами приема в УрФУ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ОПИСАНИЕ ТРАЕКТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускника, виды и задачи профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», согласованы с представителями работодателей – социальными партнерами.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Выпускник в соответствии с квалификацией «магистр» сможет осуществлять профессиональную деятельность в области:

- *документационное обеспечение управления и управление архивным делом;*
- *научные исследования в области документоведения и архивоведения;*
- *создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;*
- *организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.*

Выпускник сможет выполнять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях:

- *службы делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;*
- *архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;*
- *государственные, муниципальные архивы;*
- *негосударственные архивохранилища.*

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- *документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, - фото, - фоно, - видео - и электронные документы;*

- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- информационные ресурсы, представленные на различных носителях;
- системы документации;
- системы информационно-аналитического обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- корпоративные информационные системы.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр готовится к следующим видам и задачам профессиональной деятельности:

Таблица 1.

Перечень видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных задач

№ пп	Вид (виды) профессиональной деятельности (ВПД)	Профессиональные задачи (ПЗ)
	научно-исследовательская деятельность	<p>самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;</p> <p>разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;</p> <p>сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;</p> <p>исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;</p> <p>исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;</p> <p>подготовка публикаций и участие в выставочной работе;</p> <p>организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;</p> <p>реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;</p> <p>составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе</p>
	технологическая деятельность	<p>обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;</p> <p>обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);</p> <p>участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;</p>

		<p>создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;</p> <p>организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;</p> <p>организация работы по экспертизе ценности документов;</p> <p>организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);</p> <p>обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</p> <p>создание справочно-поисковых средств к архивным документам;</p> <p>разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;</p> <p>проведение работ по консервации и реставрации документов;</p> <p>участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности.</p>
	<p>организационно-управленческая деятельность</p>	<p>создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;</p> <p>руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;</p> <p>планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;</p> <p>разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;</p> <p>разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;</p> <p>участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;</p> <p>организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;</p> <p>организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического,</p>

		гуманитарного и естественнонаучного знания; организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;
	проектная деятельность	проектирование унифицированных форм документов; проектирование унифицированных систем документации; проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами; проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота; определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов; проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации; разработка концепций архивного хранения документов в организации; проектирование автоматизированных архивных технологий; проектирование архива электронных документов; подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов.
	консультационная деятельность	консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов); консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	педагогическая деятельность	разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин; чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

2.4. Траектории образовательной программы

Образовательная программа не предусматривает выбора траекторий ОП.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» выпускник должен освоить следующие компетенции:

общекультурными компетенциями (ОК):

- *способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);*
- *готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);*
- *готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).*

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- *готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);*
- *готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия*

(ОПК-2);

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);
- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
- способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
- способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
- владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);
- выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

- способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);
- владением методами защиты информации (ПК-11);
- владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);
- организационно-управленческая деятельность:
- способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);
- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);
- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);
- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

- владением основами трудового законодательства (ПК-17);
- владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);
- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);
- готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);
- владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);
- владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

- способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);
- способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);
- способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

педагогическая деятельность:

- способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);
- способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

дополнительные компетенции, согласованные с работодателями (ДОК, ДОПК, ДПК, ДППК)

- способность применять знания основ управления персоналом и психологии общения (ДПК-1);
- способность анализировать и применять методы сбора исходных данных для проектирования документационных и информационных систем в сфере государственного управления и власти (ДПК-2);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности в деятельности органов госслужбы (ДПК-3);
- способность корректно интерпретировать результаты исследований информационных потребностей работников государственного аппарата или учреждения (ДПК-4);
- способность эффективно сотрудничать со специалистами смежных разделов проекта в работе (ДПК-5);
- разрабатывать стратегию автоматизации организации (ДПК-6);
- создавать полный пакет организационной и нормативно-методической документации по вопросам внедрения СЭД (ДПК-7);
- адаптировать новые технологии к условиям работы в организациях госслужбы (ДПК-8);
- владеть на уровне квалифицированного пользователя типовыми программами автоматизации, применяемыми в органах госслужбы (ДПК-9);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ в организации (ДПК-10);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-11);
- использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами (ПКД-12);

- изучать и адаптировать к отечественной практике опыт зарубежной деятельности в сфере управления информацией (ДПК-13);

- владеть знанием организационных и правовых основ государственной службы (ДПК-14).

Достижение результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством освоения группы взаимосвязанных между собой компетенций (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-прикладных, дополнительных), составляющих укрупненные результаты обучения (РО), которые формируются в рамках модулей (составляющих их дисциплин) и позволяют выпускнику реализовать определенный вид профессиональной деятельности и соответствующие ему конкретные трудовые функции, профессиональные задачи. ОП предусматривает соответствие укрупненных РО и планируемых результатов освоения образовательной программы - компетенций. (Табл.2) Осваиваемые в рамках модулей (составляющих их дисциплин) РО обеспечивают поэтапность формирования результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень планируемых результатов обучения и составляющих их компетенций

Код результата обучения	Результаты обучения	Компетенции, формируемые в рамках достижения результатов обучения
РО-О1	анализировать и систематизировать информацию для решения задач профессиональной деятельности, в том числе для организации профессиональных коммуникаций, межличностного общения и профессионального роста	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ДПК-5
РО-О2	владеть знаниями основных принципов организации государственной архивной службы и навыками реализации основных архивных технологий с использованием современных технических средств; быть способным к реализации задач обеспечения сохранности документов и их использования	ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-25, ПК-26,
РО-О3	владеть методами анализа эффективности информационного и документационного обеспечения управления; обеспечить организацию эффективной деятельности документационных служб и ведомственного архива в органах государственной службы и управления, владеть современным информационными технологиями в сфере ДОУ и архивного дела	ПК-3, ПК-5, ПК-10, ПК-22, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ДПК-3, ДПК-6, ДПК-9, ДПК-10, ДПК-11, ДПК-13
РО-О4	владеть знаниями по вопросам законодательных основ организации и деятельности государственных учреждений в России, а также местных и центральных органов власти и управления,	ОК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-27, ДПК-1, ДПК-4, ДПК-12, ДПК-14
РО-О5	владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности, уметь сформулировать проблему. Определить источники информации, владеть методами формализации и структурирования информации, а также подготовки аналитических документов;	ОПК-6, ПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-21, ПК-24, ПК-28, ПК-29, ДПК-2, ДПК-7, ДПК-8
РО-О6	уметь формулировать и решать научную проблему, планировать и реализовывать исследовательскую деятельность, направленную на получение научно значимого результата.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1 ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-6,

РО-07	должен обладать навыками и знаниями в научно-педагогической деятельности, уметь разработать учебные курсы и обучить основным предметам документоведческого и архивного цикла, организовать проведение курсов повышения квалификации специалистов ДОУ и архивного дела, организовать научно-практические мероприятия (семинар, конференция, круглый стол, тренинг) по проблемам ДОУ и архивного дела	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1 ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-27, ПК-29, ПК-30, ПК-31,
-------	---	---

4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

4.1. Модульная структура образовательной программы

Образовательная программа магистратуры реализуется через систему модулей, каждый из которых представляет собой логически завершенную по содержанию, методическому обеспечению самостоятельную учебную единицу, ориентированную на формирование целостной группы взаимосвязанных компетенций, относящихся к конкретному результату обучения. (Табл.3)

Таблица 3

Структура образовательной программы

Блок 1	Группы модулей и их составляющие		Группа выбора	Пререквизиты модуля
Обязательные модули				
Общая трудоемкость модуля - 9 з.е., в т.ч. базовая часть 9 з.е.	М.1.1	Модуль «Организационные основы научно-исследовательской и педагогической деятельности»		-
Общая трудоемкость модуля- 7 з.е., в т.ч. базовая часть 7 з.е.	М.1.2	Модуль «Основы социального конструирования»		-
Общая трудоемкость модуля – 10 з.е., в т.ч. базовая часть 10 з.е.	М.1.3	Модуль «Современные тенденции в документоведении и архивоведении»		<i>М.1.1</i>
Общая трудоемкость модуля – 5 з.е., в т.ч. базовая часть 5 з.е.	М.1.4	Модуль «Информационное обеспечение государственного управления»		<i>М.1.1, М.1.2, М.1.3</i>
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть 9 з.е.	М.1.5	Модуль «Профессиональные коммуникации»		<i>М.1.1, М.1.2</i>
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. вариативная часть 6 з.е.	М.1.6	Модуль «Правовое и кадровое обеспечение государственной службы»		<i>М.1.1, М.1.3, М.1.4</i>
Общая трудоемкость модуля – 5 з.е., в т.ч. вариативная часть 5 з.е.	М.1.7	Модуль «Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления»		<i>М.1.1, М.1.4, М.1.5, М.1.6</i>
Модули по выбору студента				
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. вариативная часть 6 з.е.	М.1.8	Модуль «Регионально-корпоративные модели управления»	1	<i>М.1.2, М.1.4, М.1.6</i>
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е., в т.ч. вариативная часть 6 з.е.	М.1.9	Модуль «Практико-ориентированные технологии в управлении»	1	<i>М.1.2, М.1.4, М.1.7</i>
Общая трудоемкость модуля – 3 з.е., в т.ч. вариативная часть 3 з.е.	М.1.10	Модуль «Кросскультурный менеджмент»	2	<i>М.1.2, М.1.3, М.1.8, М.1.9</i>
Общая трудоемкость	М.1.11	Модуль «Междисциплинарные	2	<i>М.1.1, М.1.2,</i>

модуля – 3 з.е. , в т.ч. вариативная часть 3 з.е.		методы анализа документов»		M.1.3
Общая трудоемкость -3 з.е., в т.ч. вариативная часть 3 з.е.	Модули - майноры			
Общая трудоемкость блока 1 – 63 з.е., в т.ч. базовая часть – 31 з.е. вариативная часть -32 з.е.				
Блок 2	Практики			
Общая трудоемкость блока 2 – 51 з.е., в т.ч. вариативная часть - 51 з.е.				
Блок 3	Государственная итоговая аттестация			
Общая трудоемкость блока 3 – 6 з.е. базовая часть – 6 з.е.				
Объем образовательной программы – 120 з.е., в т.ч. базовая часть - 37 з.е., вариативная часть – 83 з.е.				

4.2. Распределение результатов обучения по модулям

Формирование результатов обучения распределяется по модулям образовательной программы (Табл. 4).

Таблица 4

Формирование результатов обучения по модулям

Модули	Результаты обучения						
	PO – O1	PO-O2	PO-O3	PO-O4	PO-O5	PO-O6	PO-O7
Модуль «Организационные основы научно-исследовательской и педагогической деятельности»	*					*	*
Модуль «Основы социального конструирования»	*						*
Модуль «Современные тенденции в документоведении и архивоведении»		*	*				
Модуль «Информационное обеспечение государственного управления»			*	*			
Модуль «Профессиональные коммуникации»	*		*			*	*
Модуль «Правовое и кадровое обеспечение государственной службы»		*	*	*			
Модуль «Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления»			*		*	*	
Модуль «Регионально-корпоративные модели управления»		*		*			
Модуль «Практико-ориентированные технологии в управлении»					*	*	*
Модуль «Кросскультурный менеджмент»		*	*	*	*		
Модуль «Междисциплинарные методы анализа документов»	*					*	*
Модуль «Практики»			*	*	*		
Модуль «Государственная итоговая аттестация»			*	*	*		

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общие условия реализации основной образовательной программы

ООП ориентирована на результаты обучения и освоение профессиональных и общекультурных компетенций и предусматривает деятельностный характер подготовки выпускника с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки, заинтересованных работодателей (профессиональных стандартов) и(или) международных стандартов в соответствующих областях науки, техники и технологий.

Условиями реализации образовательной программы является использование современных технологий обучения, эффективная организация практической подготовки и научно-исследовательской работы студента, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения.

Реализация ООП предусматривает применение инновационных технологий обучения, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий, преподавание дисциплин в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ вуза, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и формировании компетенций выпускника, определяемых ФГОС ВО.

Условия, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Для развития общекультурных компетенций выпускников по ООП, к которым относятся компетенции социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, формируется социокультурная среда, необходимая для социализации личности.

Права и обязанности, обучающихся при реализации основной образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС обучающиеся по ООП имеют следующие права и обязанности:

- право выбирать конкретные модули(дисциплины) в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение модулей(дисциплин) по выбору, предусмотренных ООП;
- право получать консультации по выбору модулей (дисциплин) и их влиянию на будущую профессиональную деятельность;
- получить зачет по освоенным ранее модулям (дисциплинам) на основе аттестации при переводе из другого высшего учебного заведения при наличии соответствующих документов.

При освоении ООП студенты обязаны:

- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ООП.

Организация практик и научно-исследовательской работы

Практика является обязательным разделом ООП магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При реализации ООП магистратуры по данному направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик: научно-исследовательская и педагогическая.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются учебным планом по каждому виду практики. Для решения проблем организации практик назначается групповой руководитель, а также прикрепляется к каждому магистранту руководитель практики. Практики могут проводиться в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Требования к проведению научно-исследовательской деятельности студентов

Научно-исследовательская работа магистров является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями настоящего ФГОС ВО и ООП. ООП предусмотрены следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся:

планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в области документоведения и архивоведения и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;

проведение научно-исследовательской работы;

подготовка публикаций (статей, материалов конференций) по теме проекта;

участие в конференциях по теме исследования;

участие в научно-исследовательских семинарах с докладами по теме исследования;

подготовка и защита текста диссертации.

Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучаемых является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов должно проводиться широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ООП магистратуры обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью. К образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла привлечены не менее 20 процентов преподавателей из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений. Не менее 80 процентов преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному циклу и научно-исследовательскому семинару, имеют ученые степени и ученые звания, при этом ученые степени доктора наук или ученое звание профессора имеют не менее 12 процентов преподавателей.

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ООП магистратуры осуществляется штатными научно-педагогическими работниками вуза, имеющими ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора соответствующего профиля, стаж работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее трех лет.

Непосредственное руководство магистрами осуществляется руководителями, имеющими ученую степень и ученое звание. Допускается одновременное руководство не более чем четырьмя магистрами.

Руководители ООП магистратуры ведут самостоятельные исследовательские (творческие) проекты или участвуют в исследовательских (творческих) проектах, имеют публикации в отечественных научных журналах и/или зарубежных реферируемых журналах, трудах национальных и международных конференций, симпозиумов по профилю, не менее одного раза в пять лет проходить повышение квалификации.

Требования к учебно-методическому, учебно-материальному обеспечению и образовательным технологиям

Требования к учебно-методической документации и информационным материалам по всем модулям (дисциплинам) основной образовательной программы:

- наличие УМК по каждой дисциплине в бумажном и электронном варианте
- обеспечение студентов современными учебно-методическими пособиями;
- обеспечение доступа к периодическим изданиям по направлению подготовки, а также научным изданиям (исторический кабинет);
- наличие основных информационно-справочных систем (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс);
- формирование на сервере УрФУ и Института гуманитарных наук и искусств информационного ресурса с основными учебно-методическими и научными материалами по направлению подготовки.

6.1.1. Современные образовательные технологии, применяемые для реализации основной образовательной программы, обеспечивают целенаправленное и эффективное достижение всех запланированных результатов обучения и формирование системного подхода к обучению,

предусматривающего взаимозависимость образовательных технологий, видов учебных занятий, форм контроля учебных достижений и методов оценки освоенных компетенций.

К ним относятся: технологии активного и интерактивного обучения: обучение на основе опыта, проектная работа, имитационные технологии активного обучения, командная работа, контекстное обучение, опережающая самостоятельная работа, дистанционные образовательные технологии и электронного обучения (сетевые учебные курсы, технологии видеоконференций) и другие.

Требования к аудиториям, в том числе специализированным.

Техническое оборудование должно обеспечивать учебный процесс, а также проведение лабораторных и практических занятий. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Лабораторию оргтехники;

специально оборудованные (мультимедиа) кабинеты и аудитории;

- компьютерные классы с выходом в Интернет

. При использовании электронных изданий вуз должен обеспечить каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для обеспечения инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов образовательная программа реализует адаптивные условия обучения.

7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП магистратуры (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют полному и адекватному отображению требований ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», соответствует целям и задачам ООП магистратуры и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При проектировании оценочных средств предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование студентами рефератов, проектов, дипломных, исследовательских работ; экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей. Текущая и промежуточная аттестация, ее формы и средства должна обеспечивать оценку соответствия достижений, обучающихся требованиям к освоению результатов обучения (компетенций) основной образовательной программы. К ним относятся: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, коллоквиумы, балльно-рейтинговая система оценивания, контрольные и лабораторные работы, выполнение проектов, рефератов. Как средства контроля используются тестовые и нетестовые средства: вопросы к контрольным работам и экзаменам, практические упражнения и задачи, ситуации, проектные задания, кейс-измерители, междисциплинарные (комплексные, интегрированные) задания. При формировании фонда оценочных средств по основной образовательной программе соблюдалось требование взаимосвязи содержания результатов обучения (компетенций), с видами, формами и средствами контроля. При разработке фондов оценочных средств в программах модулей (дисциплин) учтены формы и средства оценивания учебных достижений в рамках основной образовательной программы.

Требования к итоговой государственной аттестации выпускников.

На итоговой государственной аттестации проводится оценка достижения всех результатов обучения (компетенций) по основной образовательной программе. Итоговая государственная аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются высшим учебным заведением.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ООП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр (научно-исследовательской, научно-педагогической, проектной, технологической, исполнительской, творческой).

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Итоговая государственная аттестация включает государственный экзамен по направлению подготовки, программа которого утверждается Ученым советом института УрФУ.

Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающей кафедрой. Для объективной оценки компетенций выпускника тематика экзаменационных вопросов и заданий соответствует разделам учебных циклов, формирующих основные компетенции и отражающих результаты обучения (РО-О2, РО-О3, РО-О4, РО-О5, РО-О6).

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Приложение 1. Схема образовательных траекторий.

**Схема образовательной траектории
46.04.02**

Шифр направления:

Направление:

Образовательная программа:

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Государственная служба российской Федерации

Индекс модулей	Распределение модулей по семестрам			
	1	2	3	4
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УНИФИЦИРОВАННЫЕ МОДУЛИ (31 з.е)				
М.1.1.	Организационные основы научно-исследовательской и педагогической деятельности			
М.1.2.	Основы социального конструирования			
М.1.3.	Современные тенденции в документоведении и архивоведении			
М.1.4.	Информационное обеспечение государственного управления			
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ (20 з.е.)				
М.1.5.	Профессиональные коммуникации			
М.1.6		Правовое и кадровое обеспечение государственной службы		
М.1.7		Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления		
МОДУЛИ ПО ВЫБОРУ СТУДЕНТА (12 з.е.)				
М.1.8			Регионально-корпоративные модели управления	
М.1.9			Практико-ориентированные модели в управлении	
М.1.10			Кросскультурный менеджмент	
М.1.11			Междисциплинарные методы анализа документов	
ПРАКТИКИ (51 з.е.)				
М.2.1.2		Научно-исследовательская практика		Научно-исследовательская практика
М.2.1.3	Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа
М.2.1.4			Педагогическая практика	
М.2.1.5				Преддипломная практика
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (6 з.е.)				
М.3.1.1				Государственный экзамен
М.3.1.2				ВКР

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОП

Номер листа изменений	Номер протокола заседания учебно-методического совета института	Дата заседания учебно-методического совета института	Всего листов в документе	Подпись руководителя ОП