

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО:
Ученым советом ДОННУ
28.05.2021 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора ДОННУ
от 28.05.2021 г. № 104/05

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа

Документоведение и архивоведение

Программа подготовки

Магистратура

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

(очная, заочная и др.)

Донецк 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) магистратуры, реализуемая в ДОННУ подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение)	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение).....	4
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ВО).....	5
1.3.1. Цель (миссия) ОПОП магистратуры.....	5
1.3.2. Срок освоения ОПОП магистратуры.....	6
1.3.3. Трудоемкость ОПОП магистратуры.....	6
1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	8
2.1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника	8
2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника	8
2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника	9
2.4. Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОПОП магистратуры	10
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО	11
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	12
4.1. Учебный план	12
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин.....	13
4.3. Рабочие программы учебных и производственных практик.....	13
4.4. Программа государственной итоговой аттестации.....	25
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	25
5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс.....	26
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	27

5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....	28
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ МАГИСТРАТУРЫ	30
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	32
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	33
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОП магистратуры.....	33
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) магистратуры, реализуемая в ДОННУ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение)

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) магистратуры, реализуемая в ДОННУ, по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) представляет собой комплекс основных характеристик образования, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя:

- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- программу государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение)

Нормативную правовую базу разработки ОПОП магистратуры составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый

Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 55-ИНС (с изменениями и дополнениями);

- Государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (проект);

- Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников;

- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями и дополнениями);

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;

- Устав ГОУ ВПО «ДОННУ»;

- Локальные акты ГОУ ВПО «ДОННУ».

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП магистратуры.

Цель (миссия) ООП магистратуры по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение заключается в:

- качественной подготовке кадров, востребованных на современном рынке труда с учетом социального заказа и в соответствии с требованиями нового информационного общества;

- развитию у обучающихся профессионально значимых личностных качеств, а также формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО РФ и ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;

- приобщение обучающихся к историко-документальному наследию и формирование навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, управления документами, архивоведения и архивного дела, научно-исследовательской деятельности;

- подготовка обучающихся базируется на гармоничном сочетании учебной, научной, воспитательной работы с одновременной ориентацией на применение обучающимися современных информационных технологий при решении комплексных задач в документационном обеспечении управления и архивном деле на всех уровнях и в сферах деятельности.

Такого уровня профессионалы востребованы на рынке труда в сфере управления документами, в практической, научной работе в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, а это государственные и предпринимательские структуры, информационные и аналитические центры, образование, культура, архивы, отделы управления

информацией и документацией организаций.

1.3.2. Срок освоения ОПОП магистратуры.

Срок освоения ООП по очной форме обучения – 2 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации. При заочной форме обучения – 2 года 6 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП магистратуры.

Трудоемкость освоения ОПОП магистратуры – 120 зачетных единиц, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

Формы обучения: очная, заочная.

Язык обучения: русский как государственный язык Донецкой Народной Республики.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы

Лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста) и желающие освоить магистерскую программу по направлению подготовки 46.04.02 (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение), зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются факультетом (институтом) с целью установления у поступающего наличия следующих компетенций:

1) универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

2) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-

аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

3) профессиональные компетенции:

- ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации;
- ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией;
- ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива;
- ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

2.1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника

Области 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 и архивного дела);

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Профессиональная деятельность выпускников, освоивших программу магистратуры, осуществляется в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах, в делопроизводственных службах и архивах организаций различных форм собственности, научных организациях, музеях; в экспертно-аналитических и консалтинговых центрах; в организациях информационно-аналитического профиля, образовательных организациях, в органах управления образованием, наукой, культурой; в средствах массовой информации и т. д.

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения программы магистратуры выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих

ТИПОВ:

- научно-исследовательский;
- педагогический;
- культурно-просветительский;
- экспертно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>Научно-исследовательский</p>	<p>– определение цели и задач исследования, основных стадий его реализации;</p> <p>– формирование информационно-ресурсной базы исследования;</p> <p>– применение методов и способов решения исследовательских задач;</p> <p>– проведение исследования с применением полученных теоретических знаний и практических навыков для решения конкретных исследовательских задач;</p> <p>– обобщение и представление результатов, полученных в процессе решения исследовательских задач.</p>
	<p>Педагогический</p>	<p>– планирование, организация и проведение учебных занятий по документоведению и/или архивоведению в образовательных учреждениях высшего образования, организациях системы среднего профессионального образования;</p> <p>– проведение воспитательной и профориентационной работы с обучающимися.</p>
	<p>Культурно-просветительский</p>	<p>– популяризация исторического знания, музейных предметов и архивных документов с использованием современных информационных технологий;</p> <p>– информационное обеспечение историко-культурных и историкокраеведческих аспектов деятельности организаций и учреждений культуры, в том числе музеев, библиотек, архивов;</p> <p>– прием, оформление, инвентаризация, хранение и изучение музейных предметов и коллекций.</p>
	<p>Экспертно-аналитический</p>	<p>– экспертиза социально-культурных проектов и программ в области управления</p>

		документами и/или архивного дела; – подготовка/подборка, обработка, анализ актуальной информации, необходимой для решения практических задач профессиональной деятельности.
	Организационно-управленческий	– подготовка, анализ и использование документированной информации для принятия решений органами государственного и муниципального управления и местного самоуправления, в том числе учреждениями образования, науки и культуры; – осуществление работ по ведению архивного дела (комплектованию, обеспечению сохранности, учету, научному описанию и использованию архивных документов); – организация и проведение работ по подготовке документальных публикаций; – организационное и документационное обеспечение и сопровождение профессиональной деятельности.
	Проектный	– разработка и внедрение современных систем управления документами в организациях различных форм собственности, включая информационные системы электронного документооборота; – разработка и реализация проектов систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов с использованием цифровых информационных технологий.

2.4. Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОПОП магистратуры

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г.,

		регистрационный № 46898)
3.	07.012	Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

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

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК)**:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию 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
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Магистр, освоивший образовательную программу магистратуры, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**:

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и

аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Магистр, освоивший программу подготовки магистратуры, с присвоением квалификации «магистр» должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими типу (типам) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа подготовки магистратуры.

ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

ПК-2. Управление документацией организации

ПК-3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

ПК-4. Руководство процессом архивного хранения дел (документов)

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения представлены в рабочих программах учебных дисциплин, рабочих программах практик и программе государственной итоговой аттестации.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

В соответствии с ГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом с учетом его направленности (профиля); рабочими программами учебных дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; рабочими программами учебных и производственных практик, программой государственной итоговой аттестации, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план

Учебный план состоит из календарного учебного графика, сводных

данных по бюджету времени, информации о практиках и государственной аттестации, учебного плана на весь период обучения.

Оригинал учебного плана находится в учебном отделе ДОННУ и на выпускающей кафедре информационных систем управления, электронная версия размещена на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины содержит описание области применения и места дисциплины в учебном процессе; структуру и описание (постановку целей, задач, требований к результатам изучения) дисциплины; содержание дисциплины и формы организации учебного процесса, тематический план; контрольные вопросы к промежуточной аттестации; для дисциплин, формой контроля по которым является экзамен – образец экзаменационного билета; критерии оценивания; перечень материально-технического обеспечения, рекомендованной литературы, информационных ресурсов, программного обеспечения.

Оригиналы рабочих программ учебных дисциплин находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.3. Рабочие программы учебных и производственных практик

В соответствии с ГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) студенты проходят учебную (проектную) и производственную (научно-исследовательскую работу (рассредоточенную); научно-исследовательскую работу; проектную; преддипломную) практики, которые представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Информация об объектах практики, с которыми кафедра информационных систем управления заключила договора, представлена в таблице 4.1.

Базами практик являются архивы, отделы кадров, службы ДОУ, а также база ГОУ ВПО «ДОННУ»: кафедры, общий отдел, архив, отдел кадров, библиотека и другие структурные подразделения в других

организациях, выполняющие работы по документационному обеспечению управления и архивному делу, с которыми будет заключен договор в период реализации данной ОПОП.

Таблица 4.1 – Информация об объектах практики кафедры информационных систем управления

Наименование предприятия	Номер договора
Общество с ограниченной ответственностью «Макеевский кабельный завод»	003/02-37/21
Государственная служба по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики	002/02-37/21
Общество с ограниченной ответственностью «ТОВГОВЫЙ ДОМ «ГОРНЯК»	1534/02-37/21
Министерство финансов Донецкой Народной Республики	006/02-37/21
Филиал № 7 «МАКЕЕВКОКС» Закрытое акционерное общество «ВНЕШТОРГСЕРВИС»	1081/02-37/21
Кировский межрайонный суд города Донецка	15-38/54/21

Производственная практика: научно-исследовательская работа (рассредоточенная)

Целью научно-исследовательской работы является изучение магистрантами основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования для написания выпускной квалификационной работы, а также научных статей и других результатов научной работы.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- формирование готовности магистранта осуществлять научно-исследовательскую работу;
- формирование умения магистранта применять исследовательские приемы и методы;
- сбор и подготовка фактического материала для написания ВКР;
- подготовка докладов, сообщений на научных и научно-методических конференциях;
- подготовка к публикации научных статей, тезисов, эссе, конкурсных работ.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: Документоведение и

архивоведение:

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2. Управление документацией организации;

обще профессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

По окончании научно-исследовательской работы магистрант должен

знать:

– принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;

– характеристику методов, соответствующих профилю магистерской программы;

– теоретическую базу исследования;

уметь:

– формулировать научную проблематику по профилю магистерской программы;

– обосновывать выбранное научное направление, подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;

– самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ и выполнять исследования при решении научно-исследовательских задач по теме магистерской программы;

– планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий;

– уметь представлять результаты работ с использованием нормативных документов;

– реферировать и рецензировать научные публикации;

– делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований;

владеть:

– методами организации и проведения исследовательской работы;

– способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

– методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

Научно-исследовательская работа реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой

информационных систем управления. Во время практики студенты работают в библиотеке и на кафедре, занимаясь научно-исследовательской работой.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения рассредоточена на 1, 2, 3 семестры и проводится без отрыва от обучения; для студентов заочной формы обучения – на 3, 4, 5 семестры.

По итогам выполнения научно-исследовательской работы в каждом семестре магистрант должен предоставлять научному руководителю индивидуальный план для утверждения со следующими сопутствующими материалами.

1 семестр. Студент предоставляет научному руководителю обоснование направления исследования, прилагает примерное содержание ВКР, обосновывает его актуальность.

2 семестр. Магистрант представляет научному руководителю

- план ВКР;
- синопсис ВКР, в котором отражается актуальность, объект, предмет, цели и задачи, методы исследования, степень научной разработанности тематики исследования по результатам анализа литературы и законодательной базы по проблеме исследования, обоснование структуры ВКР, теоретическая ценность и практическая значимость работы, полученные выводы, планы и перспективы дальнейшей работы над ВКР;

- реферативный обзор источников и литературы (монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, диссертаций, учебной литературы), законодательной базы по теме исследования;

- прилагается полный текст анализа (по форме это может быть черновик 1 раздела ВКР).

3 семестр. Магистрант представляет научному руководителю аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу ВКР, в котором ход и результаты проведения экспериментальной работы по теме исследования, выводы о такой работе, прилагаются статья или тезисы выступления на конференции, круглом столе или семинаре по проведенной работе.

Учебная практика: проектная практика

Целью учебной практики является закрепление теоретического материала по дисциплинам программы магистерской подготовки, связанными с предметом документоведения и архивоведения, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков делопроизводственной и архивной работы со служебными документами.

Задачи учебной практики:

- изучение состава видов служебных документов, используемых при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций;

- изучение порядка и особенностей оформления документов;

- усвоение профессионально значимых требований к магистру;

– изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДООУ) и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.);

– ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных работ непосредственно на рабочем месте;

– получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в службе ДООУ, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);

– ознакомление с организацией работы в архиве организации;

– участие магистрантов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;

– самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы службы ДООУ и архива организации.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: Документоведение и архивоведение:

универсальных компетенций (УК):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2. Управление документацией организации;

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

В результате прохождения учебной практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны:

знать:

- системы документации, классификацию документов организации, виды, назначение и состав документации;
- основы делового общения в службе ДОУ и архиве организации; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;
- организационную структуру службы ДОУ и архива организации; особенности комплектования и хранения архивных документов;

уметь:

- разрабатывать и оформлять нормативные документы организации, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- вести деловое общение в процессе решения профессиональных задач учебной практики; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- реализовывать знания и навыки практического использования архивных материалов в процессе документирования;
- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;

владеть:

- навыками анализа и использования нормативных и организационно-распорядительных документов организации в процессе научно-исследовательской деятельности;
- коммуникации на русском языке в процессе решения профессиональных задач учебной практики;
- организации и ведения научно-исследовательской работы в процессе работы с документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- практическими навыками, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения;
- навыками владения методикой создания справочно-поисковых средств к архивным документам.

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярию, административные отделы, отдел кадров, архив. Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ый курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 1 курсе согласно графику учебного процесса.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является осуществление самостоятельного научного исследования, закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом научного исследования.

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

- получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме исследования ВКР;
- получить опыт применения научных методов исследования при обработке информации;
- получить практический опыт оформления результатов исследования.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: Документоведение и архивоведение:

универсальных компетенций (УК):

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

знать:

- принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;
- методы научно-исследовательской деятельности;
- методологические подходы по профилю подготовки;

уметь:

- обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном

исследовании;

- реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

- методами организации и проведения исследовательской работы;

- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

- методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на втором курсе в течении шести недель после изучения теоретических курсов в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях вуза, а также в общеобразовательных учреждениях, библиотеках, государственных архивах или архивных отделах при органах исполнительной власти, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно уточнение материалов, связанных с выполнением ВКР.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики, тезисы доклада / текст научной статьи.

Производственная практика: проектная

Целью производственной проектной практики является получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки: овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных; овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Магистрант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления в условиях применения информационных систем и технологий.

Задачами производственной проектной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин 1-го курса магистерской программы;

- овладение базовыми теоретическими положениями по построению многоуровневых информационных систем на практике;

- уяснение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных;

- овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота;
- овладение процессом автоматизации моделирования экономических процессов;
- усвоение основных направлений использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- ознакомление с основными характеристиками различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;
- ознакомление со структурой, составом и свойством информационных процессов, систем и технологий организации, конфигурацией информационных систем,
- изучение основных видов и процедур обработки информации, моделей и методов решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: Документоведение и архивоведение:

универсальных компетенций (УК):

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией;

ПК-2. Управление документацией организации;

ПК-3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации;

ПК-4. Руководство процессом архивного хранения дел (документов).

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

знать:

- специфику учреждения (предприятия), в котором проходит практика,

особенности организации его деятельности, правила внутреннего распорядка;

- теоретические и практические основы построения моделей развития предприятия с применением компьютерных систем поддержки принятия управленческого решения;

- уровни информационного обеспечения управления, основные проблемы в организации делопроизводства и архивного хранения документов, методику построения многоуровневых систем управления;

- современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле;

уметь:

- участвовать в реализации основных направлений документационного обеспечения управления учреждения (предприятия), использовать всю систему его технических средств в этой сфере;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

- оценить эффективность информационной системы управления;

- самостоятельно ориентироваться в информационной среде;

- самостоятельно осуществлять поиск и подбор необходимой информации в среде информационной технологии в ДОУ и архивном деле;

владеть:

- навыками работы с документами, применяя рациональные приемы поиска, отбора и использования информации, показать способность работы в новом коллективе;

- навыками использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;

- правилами организации всех этапов работы с архивными документами;

- основными понятиями, применяемыми в процессе использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- навыками применения информационных технологий при решении задач в ДОУ и архивном деле;

- современными информационными технологиями в ДОУ и архивном деле.

Производственная проектная практика проводится во втором семестре после сдачи сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярии, отделы кадров, планово-экономический отдел, административные отделы. Продолжительность практики – 2 недели.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

Производственная практика: преддипломная практика

Целью производственной преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов; расширение профессионального кругозора; приобретение практических навыков в научной деятельности; сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой выпускной квалификационной работы; завершение работы над ВКР.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по магистерской программе;
- получение опыта использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- развитие навыков аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР;
- получение практического опыта разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации делопроизводства / архивного дела с использованием информационных технологий;
- завершение работы над ВКР.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: Документоведение и архивоведение:

универсальных компетенций (УК):

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

ПК-2. Управление документацией организации

ПК-3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

ПК-4. Руководство процессом архивного хранения дел (документов)

В результате прохождения производственной преддипломной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны:

знать:

- основные элементы характеристики организационного устройства учреждения;
- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основные принципы проектирования службы ДОУ и архивного подразделения;
- основные нормативно-методические требования к организации отдельных технологических операций в сфере делопроизводства.

уметь:

- описывать организационное устройство учреждения на основе его организационных документов;
- сопоставлять организацию отдельных технологических операций в конкретном учреждении с требованиями нормативно-методической базы;
- совершенствовать технологию документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- проектировать систему документационного обеспечения управления и архивного дела;
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

владеть:

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способами обработки конкретных эмпирических данных и их интерпретацией;
- методами проектирования и разработки стратегии управления документами в организации.

Преддипломная практика может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), профиль которых включает деятельность, связанную с темой выпускной квалификационной работы, на выпускающей кафедре.

Преддипломная практика проводится в 4 семестре в течение десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-

исследовательской практики в соответствии с графиком учебного процесса.

По итогам преддипломной практики магистранту необходимо представить на кафедру ВКР, рецензию и письменный отзыв научного руководителя на выполненную ВКР.

Оригиналы рабочих программ практик находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.4. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. В блок 3 «Государственная итоговая аттестация» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен представляет собой итоговый контроль уровня знаний и умений студента, которые он должен продемонстрировать для подтверждения соответствия приобретенных им компетенций нормативным требованиям.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач тех типов деятельности, к которым готовится магистр.

Оригинал программы государственной итоговой аттестации, а также методические указания по написанию ВКР находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДАННОЙ ОПОП МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ

ГОУ ВПО «ДОННУ» располагает обширной современной материально-технической базой для обеспечения качественного и непрерывного образовательного процесса. Развитая информационно-технологическая инфраструктура вуза позволяет проводить все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся.

Таблица 5.1 – Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности

Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Назначение объекта	Площадь, м ²	Ссылка на документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание
Учебный корпус № 8	283015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	Учебно-образовательное	5242,8	Свидетельство о праве собственности на здание № 632/32 от 14.08.2002

Таблица 5.2 – Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Всего		В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	
		Количество оборудованных учебных кабинетов	Общая площадь кабинетов, м ²	Количество оборудованных учебных кабинетов	Общая площадь, м ²
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	68	1698,4	0	0

Таблица 5.3 – Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Всего		В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	
		Количество объектов для проведения практических занятий	Общая площадь кабинетов, м ²	Количество объектов для проведения практических занятий	Общая площадь, м ²
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	56	1265,7	0	0

Таблица 5.4 – Сведения об условиях питания обучающихся

Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Площадь, м ²	Количество
Буфет 11	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	139,6	80

5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Данная ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедр информационных систем управления, английского языка для экономических специальностей, истории России и славянских народов, высшей математики и методики преподавания математики, конституционного и международного права, гражданского права и процесса, педагогики, лингводидактики, психологии, философии, управления

персоналом и экономики труда, экономической теории, физического воспитания и спорта.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта и составляет не менее 60 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

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

Развитие персонала образовательной программы ООП осуществляется посредством стажировок и повышения квалификации в различных вузах, внутривузовских курсов повышения квалификации в области документоведения, архивоведения, современных информационных технологий.

Полные сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по данной образовательной программе, размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/employees>).

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, занятий лекционного, практического и лабораторного типов, выполнения проектов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также включающей помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Реализация программы подготовки магистров обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронной библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОННУ», к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Доступ к электронным библиотечным базам данных и сети Интернет возможен как в компьютерных классах (в том числе классах открытого доступа), так и с личных портативных компьютеров с использованием технологий беспроводного

доступа WiFi. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, классическими университетскими учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями. Материально-техническое обеспечение позволяет выполнять лабораторные работы и практические занятия в соответствии с направленностью программы 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение).

Материально-техническое обеспечение образовательной программы размещено на официальном сайте университета (по ссылке: <http://donnu.ru/sveden/objects>).

5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено на сайте университета (по ссылке: <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объеме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах дисциплин и практик). Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОННУ», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (таблицы 5.5, 5.6).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам (модулям) и практикам. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными образовательными организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики об интеллектуальной собственности и международных договоров Донецкой Народной Республики в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Таблица 5.5 – Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой

№	Типы изданий	Количество названий	Кол-во экземпляров
1.	Научная литература	199	1066
2.	Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	5	в соответствии с периодичностью издания
3.	Социально-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	2	в соответствии с периодичностью издания
4.	Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники по профилю (направленности) образовательных программ)	5	10
5.	Библиографические издания (текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	20	20

Таблица 5.6 – Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечной системой

№	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного индивидуального дистанционного доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС НБ ГОУ ВПО «ДОННУ»; Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ; Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ; Научная электронная библиотека eLibrary, РФ; ЭБС «Юрайт», РФ; ЭБС «Лань», РФ
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ (Договор № 095/04/0131); Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ (Соглашение о сотрудничестве от 01.11.2016 № 43/136 с ежегодным продлением); Научная электронная библиотека eLibrary, РФ (Лицензионное соглашение от 02.02.2009 № 4699, действующее); ЭБС «Юрайт», РФ , раздел «Легендарные книги» (Договор от 14.12.2018 № 3721, бессрочный); Электронная библиотека КДУ «Book on Lime», РФ (Лицензионный договор от 28.06.2018 № 23-01/18, бессрочный);

№	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
		Информационный фонд в области стандартизации, ДНР (НПЦ стандартизации, метрологии и сертификации) (Договор от 28.12.2018 № 08/3295, действующий); Сетевая электронная библиотека классических университетов, РФ (Договор от 05.11.2020 № СЭБ НВ-281 по формуле 3+ (с последующим продлением) ЭБС « Университетская библиотека онлайн » (тестовый доступ); ЭБС БиблиоТех (тестовый доступ); Научная электронная библиотека «Киберленинка» (свободный доступ); «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (свободный доступ); «Национальная электронная библиотека» (свободный доступ)
3.	Сведения о наличии материалов в Электронно-библиотечной системе НБ ГОУ ВПО «ДОННУ»	Все дисциплины и практики учебного плана обеспечены электронными материалами в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОННУ»
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Нет

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ МАГИСТРАТУРЫ

Социокультурная среда ГОУ ВПО «ДОННУ» опирается на определенный набор норм и ценностей, которые преломляются во всех ее элементах: в учебных планах, программах, учебниках, в деятельности преподавателей и работников университета.

В Законе ДНР «Об образовании» поставлена задача воспитания **нового поколения специалистов**, которая вытекает из потребностей настоящего и будущего развития ДНР.

Воспитательный процесс в ГОУ ВПО «ДОННУ» является органической частью системы профессиональной подготовки и направлен на достижение ее **целей** – формирование современного специалиста высокой квалификации, который владеет надлежащим уровнем профессиональной и общекультурной компетентности, комплексом профессионально значимых качеств личности, твердой идеологически-ориентированной гражданской позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей. Поэтому система воспитательной и социальной работы в

университете направлена на формирование у студентов патриотической зрелости, индивидуальной и коллективной ответственности, гуманистического мировоззрения.

Опираясь на фундаментальные ценности, вузовский коллектив формирует воспитательную среду и становится для будущих специалистов культурным, учебным, научным, профессиональным, молодежным центром.

Реалии сегодняшнего дня выдвигают на передний план актуальные вопросы патриотического воспитания подрастающего поколения, обусловленные потребностями становления молодого государства.

С целью **формирования и развития у студентов патриотического самосознания**, безграничной любви к Родине, чувства гордости за героическую историю нашего народа, стремления добросовестно выполнять гражданский долг планируются и проводятся мероприятия по патриотическому воспитанию. Среди них: торжественный митинг и возложение цветов к стеле погибшим в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.; возложение цветов к памятникам героев ВОВ; праздничное мероприятие ко Дню Победы «Песни военных лет»; показ на телеэкранах, размещенных в корпусах университета, видео о войне, о героях войны и городах-героях; выставка фронтовых фотографий «Мы памяти этой навеки верны»; совместный просмотр фильмов патриотического содержания с последующим обсуждением; лекции и кураторские часы на патриотические темы, на которых проводятся параллели с событиями настоящего времени и др.

С целью формирования у молодежи высокого гражданского сознания, активной жизненной позиции студенты активно привлекаются к участию в следующих общегородских мероприятиях: Парад Памяти и Бессмертный полк (9 мая); День ДНР (11 мая); День мира; День памяти жертв Чернобыльской катастрофы; День флага ДНР; День освобождения Донбасса и других.

Формирование современного научного мировоззрения и воспитание интереса к будущей профессии реализовались через проведение деловых, ролевых, дискуссионных площадок, открытых трибун, конкурсов, тренингов, олимпиад, презентаций, круглых столов и конференций на факультетах и кафедрах. В рамках изучаемых дисциплин проводятся тематические вечера, конкурсы, просмотры и обсуждение соответствующих фильмов, встречи с учеными, практиками, мастер-классы, посещение мероприятий в ДРУНБ им. Н. К. Крупской и прочее.

Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс рисунков ко «Дню матери» (29 ноября); акция «Поможем братьям нашим меньшим»; разработан, утвержден и реализован план внутриуниверситетских мероприятий в рамках общегородской акции «Растим патриотов»; лекции со студентами-первокурсниками всех факультетов об истории родного края, города; сформированы и успешно работают волонтерские отряды.

Для реализации задач обеспечения современного разностороннего развития молодежи, выявления творческого потенциала личности, формирования умений и навыков ее самореализации и воспитания социально-активного гражданина ДНР в университете проводятся развлекательные, информационные, организационно-правовые мероприятия, такие как: Конкурс творческих работ «ДОННУ, который я люблю»; фотоконкурсы; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов ДНР на тему «Новороссия. Юзовка. Будущее начинается в прошлом»; Дебют первокурсника; Экватор; систематические встречи студентов с деятелями культуры и искусства, премия «За дело», тематические концерты и конкурсы талантов на факультетах, вечера поэзии и авторской музыки, интеллектуальные игры, КВН и др.

С целью формирования здорового образа жизни, становления личностных качеств, которые обеспечат психическую устойчивость в нестабильном обществе и стремление к жизненному успеху, повышения моральной и физической работоспособности будущих активных граждан молодой Республики для студентов проводятся: спартакиады и спортивные соревнования, тематические квесты «Мы за здоровый образ жизни», «Квест первокурсника», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в ГОУ ВПО «ДОННУ» строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ДОННУ, разработанной в 2015 г.; на основе правил внутреннего распорядка обучающихся в ГОУ ВПО «ДОННУ»; Концепции патриотического воспитания детей и учащейся молодёжи ДНР.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДАННОЙ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

ГОУ ВПО «ДОННУ» обеспечивает гарантию качества подготовки выпускника, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными организациями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения данной ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП университет создает и утверждает фонды оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации может включать:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ;
- экзаменационные билеты;
- банк аттестационных тестов;
- комплекты заданий для самостоятельной работы;
- сборники проектных заданий;
- перечни тем рефератов и направлений исследовательской работы;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ, проектов, рефератов и т.п.;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам или практикам, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана хранятся на выпускающей кафедре).

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОП магистратуры

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение). Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР носит публичный характер и проводится на открытом

заседании Государственной аттестационной комиссии. Допускается присутствие руководителей и сотрудников организаций, на базе которых проводились исследования, а также студентов и других заинтересованных лиц.

Государственный экзамен для всех студентов проводится в виде междисциплинарного экзамена по предметам базовой части профессионального блока дисциплин.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования соответствующим требованиям ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и ОПОП высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение).

Экзамен проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами по направлению.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В университете разработаны и действуют механизмы, обеспечивающие качество системы подготовки выпускников, в том числе: мониторинг и периодическое рецензирование образовательной программы; внешняя оценка качества реализации ОПОП; обеспечение компетентности преподавательского состава; регулярное проведение самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии); система внешней оценки качества реализации ОП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса).

Внешняя оценка качества реализации ОПОП предназначена для установления степени удовлетворенности работодателей профессиональными и личными качествами выпускников, сформированными в результате освоения ОПОП, а также мнений выпускников по поводу полученных ими знаний, умений и навыков и возможностью их применения в выбранной профессиональной сфере деятельности.

Внешняя оценка качества реализации ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) осуществляется в ходе следующих мероприятий:

- получение отзывов работодателей о подготовке магистров;
- проведение опроса работодателей с целью анализа удовлетворенности качеством подготовки студентов, проходящих практику;
- получение отзывов выпускников об уровне полученных ими знаний и возможности их реализации в выбранной сфере деятельности.

В ДОННУ действует балльно-рейтинговая система, которая является основным элементом управления учебным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов.

Компетентность преподавательского состава обеспечивается системой повышения квалификации, которая осуществляется на базе ведущих вузов РФ, ЛНР и др.

Разработчики:

Заведующий кафедрой
информационных систем управления,
кандидат экономических наук, доцент



Н. Ш. Пономаренко

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы:
кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой информационных
систем управления



Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук



Е. В. Гайдарь

Доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук



Я. В. Филатова

Рецензенты:

Председатель учебно-методической
комиссии факультета математики и
информационных технологий
ГОУ ВПО «ДОННУ»



Л. И. Селякова

Начальник архивного отдела
администрации г. Донецка



Н. Н. Синельникова

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение), реализуемую в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) представляет собой систему документов, разработанную в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345, и Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (проект).

Рецензируемая ОПОП магистратуры включает: общие положения и характеристику основной профессиональной образовательной программы высшего образования; характеристику профессиональной деятельности выпускника ОПОП магистратуры; компетенции выпускника; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП магистратуры; фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП магистратуры; характеристики среды вуза; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися данной программы; другие документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ОПОП 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; рабочие программы учебных дисциплин; рабочие программы учебных и производственных практик; программу государственной итоговой аттестации; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков ОПОП магистратуры, обеспечивающих формирование компетенций. В учебном плане указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах (ЗЕ), а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Учебный план состоит из следующих блоков:

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

участниками образовательных отношений), в том числе безальтернативные дисциплины и дисциплины по выбору студентов;

– Блок 2 «Практики», в который входят учебная и производственная практики;

– Блок 3 «Государственная итоговая аттестация (ГИА)», который в полном объеме относится к базовой части программы.

Объем программы магистратуры в Блоке 1 составляет 66 зачетных единиц (трудоемкость одной ЗЕ составляет 36 академических часов, включающих аудиторную и самостоятельную работу), из них базовая часть – 34 ЗЕ и вариативная часть – 32 ЗЕ. В вариативной части безальтернативные дисциплины представлены в объеме 22 ЗЕ, дисциплины по выбору – 10 ЗЕ.

Блок 2 «Практики» составляет 48 ЗЕ. При реализации ОПОП магистратуры предусматриваются следующие практики: производственная практика: научно-исследовательская работа (рассредоточенная); учебная практика: проектная; производственная практика: научно-исследовательская работа; производственная практика: проектная; производственная практика: преддипломная.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы, что составляет 6 ЗЕ.

Общий объем программы магистратуры: 120 зачетных единиц. Дисциплины по выбору студента составляют 31,3 % вариативной части Блока 1, что соответствует нормативу (не менее 30 %). Объем обязательной части (без учета ГИА) составляет 40,4 % от общего объема ОПОП, что соответствует нормативу (не менее 10 %). Количество часов занятий лекционного типа составляет 39,7 % от общего количества аудиторных занятий Блока 1, что соответствует нормативу (не более 40 %).

Качество содержания учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем в сфере документоведения и архивоведения, часть дисциплин и практик являются практико-ориентированными или частично практико-ориентированными. Структура учебного плана в целом логична и последовательна.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод об их высоком методическом уровне и о том, что содержание учебных дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение).

В соответствии с ОПОП магистратуры работа студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) организуется в следующих формах: лекции, практические занятия, лабораторные работы, консультации, самостоятельная и индивидуальная работа студента, научно-исследовательская работа, практики, государственная итоговая аттестация. В учебном процессе

предполагается использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

В соответствии с ФГОС ВО и ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) раздел ОПОП «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной, осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме и позволяет определить степень сформированности основных компетенций выпускников.

Разработанная ОПОП магистратуры в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки магистра. В числе конкурентных преимуществ программы следует отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие практические деятели. Обеспеченность ОПОП научно-педагогическими кадрами соответствует предъявляемым нормам.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) полностью соответствует требованиям ФГОС ВО и ГОС ВО (проект).

Таким образом, в целом представленная на рецензирование основная профессиональная образовательная программа, разработанная и реализуемая кафедрой информационных систем управления ГОУ ВПО «ДОННУ», имеет комплексный и целевой подход для подготовки квалифицированных магистров, способствует формированию необходимых универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и может быть использована для осуществления образовательной деятельности по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение).

Рецензент:

Председатель учебно-методической
комиссии факультета математики
и информационных технологий
ГОУ ВПО «ДОННУ»



Л. И. Селякова

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение), реализуемую в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) магистратуры по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение), представленная на рецензирование включает комплект документов, регламентирующих цели, результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника: учебный план, рабочие программы дисциплин, рабочие программы учебных и производственных практик, программу государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Основными пользователями ОПОП являются: руководство Донецкого национального университета, профессорско-преподавательский состав и студенты; государственные аттестационные и экзаменационные комиссии; уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в системе высшего образования.

Результаты освоения ОПОП оцениваются с позиций компетентного подхода, учитывающего уровень знаний, умений, навыков и личных качеств в соответствии с задачами профессиональной деятельности, что позволяет дифференцированно оценить уровень теоретических знаний и практических навыков.

Перечень профессиональных компетенций предполагает высокий уровень знаний в области научно-исследовательской, административно – управленческой и офисной деятельности, что позволяет сформированным компетенциям быть применимыми в практической деятельности.

Важным моментом, определяющим высокий уровень подготовки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерская программа «Документоведение и архивоведение», является четкая регламентация содержания и организации образовательного процесса учебным планом магистратуры с учетом специфики направления подготовки.

В рецензируемой ОПОП отражаются возможности вуза по методическому сопровождению учебных дисциплин учебными пособиями и использованию учебно-методических комплексов изучаемых дисциплин.

К конкурентным преимуществам рецензируемой основной профессиональной образовательной программы следует отнести

максимальный учет требований работодателей при формировании учебных дисциплин, которые по своему содержанию позволяют обеспечить формирование необходимых компетенций выпускника.

Анализ рабочих программ по дисциплинам ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение позволяет сделать следующие выводы:

содержание программ соответствует представленному тематическому плану, планируемое учебное время изучения дисциплины обоснованно;

программы содержат достаточное описание всех разделов и тем, включают перечень основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсы и отражают современные достижения науки применительно к указанной дисциплине;

в программах уделяется необходимое внимание самостоятельной работе обучающихся и интерактивным формам обучения;

рабочие программы предусматривают формирование необходимых компетенций по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне методического обеспечения.

Содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Созданные фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации включают в себя:

контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов, экзаменов;

тестовые задания по изучаемым дисциплинам;

иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой дисциплине закреплены в рабочих программах учебных дисциплин и практик.

Фонды оценочных средств достаточны для оценки качества компетенций, приобретаемых выпускником.

Результаты освоения ОПОП магистратуры определяются приобретаемыми выпускником компетенциями (универсальными, общепрофессиональными и профессиональными), т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих областям профессиональной деятельности выпускников:

07.002. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

07.004. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898);

07.012. Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193).

В определении типов и задач профессиональной деятельности и компетентностной модели выпускника по ОПОП достаточно высокая степень и формы участия работодателей: консультации в период прохождения практики, разработка компетентной структуры отзыва о прохождении студентами различных видов практик, обсуждение результатов государственной аттестации.

Программами практик предусматривается направление студентов на предприятия, организации, учреждения на основании подписанных договоров, которые дают выпускникам возможность трудоустройства в случае успешного прохождения практики в качестве испытательного срока. Базами практик являются архивы, отделы кадров, службы ДОУ и другие структурные подразделения, выполняющие работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

В целом представленная основная профессиональная образовательная программа магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Документоведение и архивоведение) позволит обеспечить качественную реализацию учебного процесса и соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензент:

Начальник архивного отдела
администрации г. Донецка




Н. Н. Синельникова