

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом ГОУ ВПО  
«Донецкий национальный  
университет»  
31.05.2019г., протокол № 5

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора ГОУ ВПО  
«Донецкий национальный  
университет»  
31.05.2019г., № 102/05

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки  
**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Магистерская программа  
**Документоведение и архивоведение**

Программа подготовки  
**Академическая магистратура**

Квалификация  
**Магистр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Донецк 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Основная образовательная программа (ООП) магистратуры, реализуемая в ДонНУ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) .....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) .....	4
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования.....	5
1.3.1. Цель (миссия) ООП магистратуры .....	5
1.3.2. Срок освоения ООП магистратуры .....	6
1.3.3. Трудоемкость ООП магистратуры .....	6
1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы .....	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ) .....	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника .....	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника .....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника .....	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО.....	11
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ) .....	14
4.1. Учебный план подготовки магистра .....	14
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин .....	14
4.3. Программы практик и научно-исследовательской работы.....	14
4.4. Программа государственной итоговой аттестации .....	15
5.ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02	

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ).....	16
5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	16
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	16
5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса .....	24
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ .....	28
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ).....	31
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	31
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП магистратуры.....	32

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная образовательная программа (ООП) магистратуры, реализуемая в ДонНУ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение)**

Основная образовательная программа магистратуры, реализуемая в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (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 дисциплин;
- программы практик и научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение)**

Нормативно-правовую базу разработки основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;
- 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, внесенными Законом от 04 марта 2016 № 111-ИНС);

– «Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 11 ноября 2017 г. № 1171;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1069 от 13.10.2016 г., зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2016 г. № 1705 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475);

– нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

– Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДонНУ);

– локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

### **1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования**

#### *1.3.1. Цель (миссия) ООП 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 формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО РФ и ГОС ВПО ДНР 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 ООП магистратуры*

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

### *1.3.3. Трудоемкость ООП магистратуры*

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

*Форма обучения:* очная, заочная.

*Язык обучения:* русский.

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

К освоению ООП магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование. Лица, имеющие соответствующее образование и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются государственной экзаменационной комиссией с целью установления у поступающего наличия профессиональных компетенций уровня высшего образования «бакалавриат»: достаточный уровень базовых знаний в области документоведения, управления документами, архивоведения и архивного дела.

Поступающий должен иметь документ государственного образца о высшем образовании.

Перечень вступительных испытаний определен Правилами приема в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу магистратуры, включает:

- 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 Донецкой Народной Республики и архивных документов.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение), являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, 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.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;

- проектная;
- консультационная;
- педагогическая.

#### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Обучающийся, освоивший программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью магистерской программы «Документоведение и информационная деятельность» и видами профессиональной деятельности:

##### **научно-исследовательская деятельность:**

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- разработка методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу;

##### **технологическая деятельность:**

- обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
- обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);



– участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;

– создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;

– 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;

– 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);

– обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

– создание справочно-поисковых средств к архивным документам;

– разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

– проведение работ по консервации и реставрации документов;

– участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности;

#### **организационно-управленческая деятельность:**

– создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

– руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;

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

– разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;

– разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;

– участие в формировании и сохранении Архивного фонда Донецкой Народной Республики как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории государственности;

– организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;

– 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, 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 практических 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 образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП МАГИСТРАТУРЫ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО**

Результаты освоения ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение определяются приобретаемыми обучающимся компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП магистратуры у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими *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).

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (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);

способностью 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).

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими видам профессиональной деятельности:

*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 (положения, инструкции) 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 практических 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 практических 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 образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ПК-31).

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

В соответствии с ФГОС ВО РФ и ГОС ВПО ДНР магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом магистра; рабочими программами учебных дисциплин; материалами, обеспечивающими качество обучения и воспитания студентов; программами практик и научно-исследовательской работы; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Учебный план подготовки магистра**

Учебный план состоит из календарного учебного графика, сводных данных по бюджету времени, информации о практиках, научно-исследовательской работе и государственной итоговой аттестации, типового учебного плана на весь период обучения.

Учебный план подготовки магистра размещен на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section5>).

##### **4.2. Рабочие программы учебных дисциплин**

Образовательная программа содержит рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося.

Рабочие программы учебных дисциплин размещены на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section5>).

##### **4.3. Программы практик и научно-исследовательской работы**

Основная профессиональная образовательная программа предусматривает проведение практик обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения дисциплин базовой и вариативной части, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций обучающихся.

В Блок 2 входят практики, в том числе преддипломная практика, а также научно-исследовательская работа студентов.

Перечень практик, которые проходят студенты:

- научно-исследовательская работа (НИР) рассредоточенная;
- учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- производственная практика: научно-исследовательская практика;
- производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- производственная практика: преддипломная практика.

Рабочие программы всех практик и научно-исследовательской работы размещены на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section5>).

#### **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 защите и защита выпускной квалификационной работы, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершённую работу, связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится магистрант.

Программа государственной итоговой аттестации размещена на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section5>).

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

### **5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее преподаваемой дисциплине. В основном, магистерскую программу обеспечивают преподаватели, имеющие научную степень и систематически занимающиеся научной и научно-методической деятельностью.

Руководитель ООП ВО – Пономаренко Наталья Шахрияровна, и. о. заведующего кафедрой информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент.

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

Кадровый состав, реализующий данную программу, размещен на официальном сайте университета (<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 «Донецкий национальный университет», 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).

Выполнение ООП ВПО реализуется на кафедре информационных систем управления.

Таблица 5.1

**Материально-техническая составляющая учебного процесса**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
1.	Методология и методы научных исследований	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, флوماстерная доска, ноутбук (1 шт.)
2.	Педагогика высшей школы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, флوماстерная доска, ноутбук (1 шт.)
3.	История и философия науки	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, флوماстерная доска, ноутбук (1 шт.)
4.	Теория современного документоведения и архивоведения	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, флوماстерная доска, ноутбук (1 шт.)
5.	Правовые основы	Учебная аудитория для проведения	Комплект учебной мебели

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
	управления документацией и архивами за рубежом	занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
6.	Охрана труда в отрасли	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
7.	Государственность ДНР	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
8.	Методы реферирования и аннотирования научной литературы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
9.	Моделирование управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
10.	Информационные системы в управлении	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
11.	Иностранный язык	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
		(ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	доска, ноутбук (1 шт.)
12.	Основы цифровой экономики	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
13.	Основы бизнеса	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
14.	Многоуровневые информационные системы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
15.	Стратегический менеджмент в документационно м обеспечении управления	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
16.	Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
17.	Информационный менеджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
18.	Правовые основы в	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест,

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
	профессиональной деятельности / История отечественной культуры	практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
19.	Информационные системы поддержки финансового менеджмента / Финансовая отчетность	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
20.	Интеллектуальная собственность/Автorskое право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 215, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
21.	Обработка экспериментальных данных / Управление информацией и документацией электронного правительства	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 209, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная доска, ноутбук (1 шт.)
22.	Научно-исследовательская работа (НИР) рассредоточенная	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).	Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
		<p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	(14 шт.)
23.	<p>Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
24.	<p>Производственная практика: научно-исследовательская практика</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест,</p>

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
		<p>информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p> <p>Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
25.	<p>Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).</p> <p>Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p> <p>Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска.</p> <p>Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
26.	<p>Производственная практика: преддипломная</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места</p>

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
	практика	<p>лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).</p> <p>Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p> <p>Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска.</p> <p>Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
27.	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)</p> <p>Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p>	<p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)</p> <p>Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
		Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)	
28.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)  Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.) Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)

### 5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено на сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section5>).

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 «Донецкий национальный университет»,



содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (таблицы 5.2, 5.3, 5.4).

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 5.2

**Сведения о библиотечном и информационном обеспечении  
основной образовательной программы**

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	193
2.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	186
3.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	1523
4.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	193
5.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в	экз.	1189

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
	наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе		
6.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	186
7.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	нет
8.	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей)	ед.	нет
9.	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих программах дисциплин (модулей)	да/нет	да

Таблица 5.3

**Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечной системой**

Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
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 ДонНУ: <a href="http://library.donnu.ru">http://library.donnu.ru</a> ЭБС БиблиоТех : <a href="https://donnu.bibliotech.ru">https://donnu.bibliotech.ru</a> Тестовые доступы к ЭБС Znanium.com, ЭБС Book.ru, ЭБС КнигаФонд, ЭБС «КуперБук»
Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ЭБС БиблиоТех (Изд-во КДУ), до февраля 2019 г. Тестовые доступы к ЭБС: Znanium.com, ООО Научно-издательский центр ИНФРА-М, Москва, РФ, до 30.06.2016 г.; Book.ru, Издательство "КноРус", Москва, РФ, до 30.06.2016 г.;
Сведения о наличии материалов в Электронно-библиотечной системе НБ ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»	Все дисциплины и практики учебного плана обеспечены электронными материалами в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДонНУ»
Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Нет

**Обеспечение периодическими изданиями**

№	Наименование издания
1.	Архіви України
2.	Библиография
3.	Библиотеки учебных заведений
4.	Библиотечное дело
5.	Библиотечное дело - XXI век
6.	Библиотечное дело и библиография
7.	Бібліотекознавство і бібліографія України
8.	Бібліотечна планета
9.	Бібліотечний вісник
10.	Бібліотечний форум України
11.	В помощь работнику НТБ
12.	Вісник Книжкової палати
13.	Делопроизводство
14.	Мир библиографии
15.	Молодые в библиотечном деле
16.	Научные и технические библиотеки
17.	Отечественные архивы
18.	Русский библиофил
19.	Секретарь-референт
20.	Современная библиотека
21.	Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Социокультурная среда ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» 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 «Донецкий национальный университет» 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.

Основными целями и задачами воспитательной работы являются социализация личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота; создание полноценной социально-педагогической воспитательной среды; создание условий для творческой самореализации личности.

Основные направления воспитательной деятельности:

- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- профессионально-трудовое воспитание;
- эстетическое воспитание;
- формирование информационной культуры личности;
- физическое воспитание;
- экологическое воспитание.

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: акция «Георгиевская ленточка»; торжественный митинг и возложение цветов к стеле погибшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; праздничный концерт ко Дню Победы; показ на телеэкранах, размещенных в корпусах университета, видео о войне, о героях войны и городах-героях; выставка фронтовых фотографий «Мы памяти этой навеки верны»; лекции, 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 9 мая; День ДНР 11 мая; День мира; День флага ДНР и других.

Формирование современного научного мировоззрения и воспитание интереса к будущей профессии реализовались через проведение деловых, ролевых, интеллектуальных игр, 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 и прочее.

Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс стихотворений ко «Дню матери» (29 ноября); 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: Гусарский бал, конкурс творческих работ «ДонНУ, который я люблю»; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов ДНР на тему «Новороссия. Юзовка. Будущее начинается в прошлом»; Дебют первокурсника; систематические встречи студентов с деятелями культуры и искусства, премия «За дело», тематические концерты и конкурсы талантов на факультетах, вечера поэзии и авторской музыки, игра-забава «Крокодил», 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», «Сигарету – на конфету», «Квест первокурсника», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в Донецком национальном университете строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», разработанной в 2015 г.

Социально-культурная среда ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» построена таким образом, чтобы все звенья воспитательного процесса были взаимосвязаны между собой и обеспечивали системный личностно-ориентированный подход к образованию.

В ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», сочетая элементы демократии, уважения к педагогам и творчеству, происходит активное развитие нравственных, эстетических чувств, становление и стабилизация характера обучающихся. Внедряемые современные подходы в системе образования и воспитания обучающихся, формирование единого информационного пространства, ведение электронного документооборота, самоуправления и пр. – все элементы системы образования в целом, позволяют оптимально направить обучающихся института на овладение комплексом социальных функций: гражданских, профессиональных и личностных.

Политика в области здоровья сбережения и пропаганды здорового образа жизни включает: поддержку и организацию спортивных мероприятий, в том числе межвузовских, региональных и республиканских; организационную и финансовую поддержку участия студентов-спортсменов в республиканских и международных соревнованиях; создание условий для активного отдыха обучающихся; предоставление материальной базы университета обучающимся для занятий различными видами спорта; мероприятия по информированию и агитации в пользу здорового образа жизни.

**7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП  
МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ  
(МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА:  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» 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 учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения данной ООП 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 ФГОС ВО РФ для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП 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;
- комплекты заданий для самостоятельной работы;
- перечни тем рефератов и направлений исследовательской работы;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ, рефератов и прочее;

– 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.

## **7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП 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 защите и защиту выпускной квалификационной работы, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

Защита выпускной квалификационной работы носит публичный характер и проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Допускается присутствие руководителей и сотрудников организаций, на базе которых проводились исследования, а также студентов и других заинтересованных лиц.

Программа государственной итоговой аттестации хранится на выпускающих кафедрах.



### **Разработчики:**

Руководитель основной  
образовательной программы,  
и. о. заведующего кафедрой  
информационных систем управления,  
кандидат экономических наук, доцент

Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных  
систем управления, кандидат  
экономических наук

Е. А. Митрохина

### **Рецензенты:**

Член Совета образовательных программ  
ГОУ ВПО «ДонНУ»

А. А. Блажевич

Начальник Управления  
документационного оборота и  
архивного дела  
Судебного департамента  
Верховного Суда Донецкой  
Народной Республики

Е. А. Писанная

## РЕЦЕНЗИЯ

### на основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерская программа «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документоведение и архивоведение» отражает направленность основной образовательной программы на конкретные виды профессиональной деятельности, определенные ГОС ВПО и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Магистерская программа указывается в приложении к диплому о высшем образовании. Структура и содержание подготовки по магистерской программе сформированы самостоятельно, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы магистратуры, на основе требований к структуре ООП.

Общая характеристика образовательной программы содержит информацию о профессиональной деятельности выпускника, результатах освоения образовательной программы, структуре образовательной программы, условиях реализации образовательной программы.

Структура программы отражена в учебном плане и включает блоки: Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части;

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

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «магистр».

Образовательная программа содержит базовую и вариативную части. Все дисциплины базовой части предусмотрены в учебном плане.

Дисциплины учебного плана по рецензируемой образовательной программе формируют весь необходимый перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем, таких как теория современного документоведения и архивоведения, правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, информационные системы в управлении, информационная деятельность в государственных органах и учреждениях, структура плана логична и последовательна.

Оценка аннотированных рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы рецензируемой образовательной программы наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм

проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

Разработанная образовательная программа предусматривает профессионально-практическую подготовку обучающихся в виде практики, а именно: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение); преддипломная практика, которая проводится для выполнения магистерской диссертации.

Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать практические навыки студентов.

Анализ программ дисциплин и практик показал, что при реализации программы используются разнообразные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты, кейсовые задания, задания для лабораторных работ;
- примерная тематика курсовых работ, контрольных работ, а так же иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения образовательной программы, соответствует ФГОС ВО.

Приведенные в ФОС критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения по образовательной программе разработаны на основе принципов оценивания – валидности, определенности, однозначности, надежности, соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

К реализации программы привлекается опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие специалисты-практики. Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материально-техническими ресурсами.

Анализ электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) вуза показал, что в нем обеспечены:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;



– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

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

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

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

К несомненным преимуществам образовательной программы следует отнести ее соответствие современному уровню развития науки, техники и производства. Привлечение непосредственного работодателя к реализации программы так же является преимуществом программы.

**Заключение:** В целом, рецензируемая образовательная программа, разработанная и реализуемая ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта и государственного образовательного стандарта высшего профессионального стандарта и способствует формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Рецензент:

Начальник Управления  
документационного оборота и архивного дела  
Судебного департамента при Верховном Суде



Е.А. Писанная



## **РЕЦЕНЗИЯ**

**на основную образовательную программу высшего образования  
магистратуры по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
(магистерская программа: Документоведение и архивоведение)  
квалификация «Магистр»**

Рецензируемая основная образовательная программа (далее – ООП) магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375, и Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1069 от 13.10.2016 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2016 г. № 1705 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475).

Рецензируемая программа включает: общую характеристику; характеристику профессиональной деятельности магистра; компетенции выпускника ООП магистратуры, формируемые в результате освоения магистерской программы Документоведение и архивоведение; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации магистерской программы; фактическое ресурсное обеспечение магистерской программы; характеристики среды университета, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников; фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также итоговой государственной аттестации выпускников ООП магистратуры и другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

ООП 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 дисциплин, программы практик и научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации,



методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа отвечает основным требованиям стандартов. Ее структура включает следующие блоки: Блок 1 «Дисциплины (модули)», Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В блоке 1 дисциплины (модули) составляют 66 зачетных единиц, из них базовая часть – 32 зачетных единицы и вариативная часть – 34 зачетные единицы. В вариативной части обязательные дисциплины представлены в объеме 23 зачетные единицы, дисциплины по выбору – 11 зачетных единиц.

В блоке 2 научно-исследовательская работа (НИР) рассредоточенная составляет 18 зачетных единиц, практики – 30 зачетных единиц, в том числе: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – 3 зачетных единицы; производственная практика: научно-исследовательская практика – 9 зачетных единиц; производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 3 зачетных единицы; производственная практика: преддипломная практика – 15 зачетных единиц.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, что составляет 6 зачетных единиц.

Общая трудоемкость программы составляет 120 зачетных единиц.

Содержание ООП не противоречит Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Календарный учебный график составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Дисциплины учебного плана по рецензируемой ООП формируют весь необходимый перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО РФ и ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Одним из преимуществ ООП является учет требований работодателей при формировании дисциплин обязательной части, которые по своему содержанию позволяют обеспечить компетенции выпускника. Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем в сфере документоведения и архивоведения.

Структура учебного плана в целом логична и последовательна. Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод о высоком их



качестве и достаточном уровне методического обеспечения. Содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Учебная работа студентов в ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение) организуется в процессе подготовки магистров в следующих формах: лекции, практические занятия, лабораторные работы, консультации, контрольные работы, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практики, итоговая аттестация.

В учебном процессе рецензируемого ООП предполагается использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, работу в малых группах и прочее.

Разработанная ООП магистратуры в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки магистра. Предусмотренные дисциплины формируют высокий уровень компетенций, предусмотренных ФГОС ВО РФ и ГОС ВПО ДНР.

В числе конкурентных преимуществ программы следует отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие практические деятели. Обеспеченность ООП 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 РФ и ГОС ВПО ДНР.

В целом, разработанная ООП имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами. Представлены программы всех заявленных дисциплин, практик (НИР) и итоговой государственной аттестации. Качество рецензируемой ООП не вызывает сомнений. Программа может быть использована для подготовки студентов квалификации «магистр» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

**Рецензент:**

Член Совета образовательных программ  
ГОУ ВПО «ДонНУ»

А. А. Блажевич

ПОДПИСЬ  
ЗАВЕРЯЮ



ЫЙ СЕКРЕТАРЬ  
МИХАЛЬЧЕНКО