

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО
Ученым советом ДОННУ
28.04.2020 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ДОННУ
от 25.05. 2020 г. № 106/05

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 2020

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.....	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	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 ООП	11
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	14
4.1. Учебный план подготовки магистра.....	14
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин.....	14
4.3. Программы учебных и производственных практик и научно-исследовательской работы	15
4.4. Программы государственной итоговой аттестации.....	15
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	30
5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс.....	31
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	31
5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....	33
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	

МАГИСТРАТУРЫ	36
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	38
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	38
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП магистратуры.....	39
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	40

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 (ООП) магистратуры, реализуемая в ДОННУ, по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы 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;
- программы учебных и производственных практик;
- программу научно-исследовательской работы;
- программу 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

Нормативно-правовую базу разработки ООП магистратуры составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-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 05.04.2017 г. №301;
- 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 № 55-ІНС (с изменениями, внесенными от 04.03.2016 № 111-ІНС; 03.08. 2018 № 249-ІНС; 12.06.2019 № 41- ІНС; 18.10.2019 № 64-ІНС);

- «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Устав ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДОННУ);
- локальные акты ДОННУ.

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 6 месяцев.

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 диплом бакалавра (специалиста). Лица, имеющие соответствующее образование и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются факультетом 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

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 архивоведение 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 выпускником 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

В соответствии с ФГОС ВО РФ 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 обучающихся; программами учебных и производственных практик; программами научно-исследовательской работы; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план подготовки магистра

Учебный план (Приложение А) 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.

На основе учебного плана составляется ежегодный рабочий учебный план.

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» на страничке «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

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.

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» на страничке «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.3. Программы учебных и производственных практик и научно-исследовательской работы

В соответствии с ФГОС ВО РФ магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение учебная и производственные практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку 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.

Перечень учебных и производственных практик, которые проходят студенты:

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

Студенты проходят практики в архиве и отделе кадров Государственного комитета по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики (договор №379/02-37/20) , в архиве ГОУ ВПО «Донецкий медицинский университет им. М. Горького» (договор № 002/02-37/20), ГП «Почта Донбасса (договор №012/02-37/19), а также на базе ДОННУ: на кафедрах, в общем отделе, в архиве, в отделе кадров, библиотеке и других подразделениях, выполняющих работы, в других организациях, с которыми будет заключен договор в период реализации данной ООП.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

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 практики:

изучение состава видов служебных документов, использующихся 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 – ДОУ) 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 ДОУ, 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 ДОУ и архива организации.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

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

б) общепрофессиональных (ОПК):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владение основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).

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.

Место и время проведения учебной практики: местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярию, отдел кадров, архив. Продолжительность практики – 2 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки магистра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии за 1 семестр в соответствии с графиком учебного процесса.

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Целью практики является осуществление самостоятельного научного исследования, закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом научного исследования.

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

1. Получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме диссертационного исследования.
2. Получить опыт применения научных методов исследования при

обработке информации.

3. Получить практический опыт оформления результатов исследования.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (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);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

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).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК 1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК 2);

владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК 5);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК 6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК 9);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии

документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25).

По окончании производственной практики (научно-исследовательской работы) магистрант должен

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 магистерской диссертации.

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Целью производственной 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 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 ДООУ и архивном деле;
- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДООУ 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в

соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность 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).

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения

документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

проектная деятельность:

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

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.

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

Базы практик должны отвечать следующим требованиям: соответствовать профилю подготовки магистра; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Целью 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 магистерской диссертации; завершение работы над магистерской диссертацией.

Задачами преддипломной практики являются:

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

получить опыт использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;

приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

развить навыки аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

произвести сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в магистерской диссертации;

получить практический опыт разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации

делопроизводства/ архивного дела с использованием информационных технологий;

завершить работу над магистерской диссертацией.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность 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);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способность и готовность вести научно-методическую работу в

государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате прохождения преддипломной практики 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 ДООУ 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 проводится в 4 семестре в течение десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-исследовательской практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика по направлению «Документоведение и архивоведение» 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 (магистерской диссертации), на выпускающей кафедре. Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра.

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

Оригиналы сквозных программ практик и каждой из них находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (рассредоточенная)

Целью научно-исследовательской работы (далее – НИР) является изучение магистрантами основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), 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 магистерской диссертации;

подготовка докладов, сообщений на научных и научно-методических конференциях;

подготовка к публикации научных статей, тезисов, эссе, конкурсных работ.

Разделы НИР:

организационный этап: выбор темы исследования и обоснование ее актуальности.

подготовительный этап: постановка целей и задач научного исследования, описание объекта и предмета исследования, определение методов и источников исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

исследовательский этап: работа с источниками научной информации по теме диссертации, изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, архивы, учреждения образования) по теме исследования, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования, анализ и обработка полученной информации, разработка концепции научного исследования по теме диссертации, систематизация материалов диссертации, выступление с синопсисом магистерской диссертации на научном семинаре кафедры, сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации;

заключительный этап: заполненный индивидуальный план магистранта.

По итогам практики магистрант предоставляет научному руководителю:

план магистерской диссертации;

реферативный обзор источников и литературы;

синопсис магистерской диссертации;

черновики статей и докладов;

черновик 1 и 2 раздела магистерской диссертации

индивидуальный план работы магистранта.

4.4. Программы 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.

Оригиналы программ государственной итоговой аттестации находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» 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	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	Учебно-образовательное	5242,8	Свидетельство о праве собственности на здание № 632/32 от 14.08.2002 г.

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

5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

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, заведующая 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.

Полные сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающим учебный процесс по данной образовательной программе размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» (см. ссылку <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 успеваемости 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 ВО реализуется на кафедре информационных систем управления.

Для реализации образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение используются площади помещений 8-го корпуса ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Кафедра располагает аудиторной, лабораторной, учебной базой, необходимой для проведения всех видов занятий, соответствующей санитарно-техническим нормам. В лабораториях имеются необходимые технические средства и устройства.

Общая площадь помещений кафедры насчитывает 533,1 м. кв., из них именно кафедра – 36,8 м. кв., кабинет заведующего кафедрой – 17,2 м. кв., комнаты преподавателей – 68 м. кв.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

один учебный класс (ауд. 206 а, расположенные в 8-м учебном корпусе ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», 83055, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенные достаточным количеством современных ЭВМ с соответствующим программным обеспечением для проведения лабораторных занятий;

достаточный аудиторный фонд лекционных и аудиторий для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов (110, 112, 208, 209, 213, 214, 215 расположенные в 8-м учебном корпусе). Материально-техническое обеспечение образовательной программы размещено на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/objects>).

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#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 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (таблицы 5.4 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 5.4. – *Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой*

№	Типы изданий	Количество названий	Кол-во экземпляров
1.	Научная литература	119	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 5.5 – *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 ДонНУ; Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ; Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ; Научная электронная библиотека eLibrary, РФ; ЭБС «Юрайт», 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 № 43/136 от 01.11.2016 с ежегодным продлением) Научная электронная библиотека eLibrary, РФ (Лицензионное соглашение № 4699 от 02.02.2009 действующее) ЭБС «Юрайт», РФ , раздел «Легендарные книги» (Договор № 3721 от 14.02.2008 (бессрочный) Электронная библиотека КДУ «Book on Lime», РФ (Лицензионный договор № 23-01/18 от 28.06.2018 (бессрочный) Информационный фонд в области стандартизации, ДНР (НПЦ стандартизации, метрологии и сертификации) (Договор № 08/3295 от 28.12.2018 действующий)

		ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (тестовый доступ)
--	--	---

Продолжение таблицы 5.5

		БД Polpred.com Обзор СМИ (тестовый доступ) ЭБС BiblioTech (тестовый доступ) Научная электронная библиотека «Киберленинка» (свободный доступ) «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – (свободный доступ)
3.	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 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Нет

Таблица 5.6 – *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.	Бібліотечний вісник
8.	В помощь работнику НТБ
9.	Делопроизводство
10.	Мир библиографии
11.	Молодые в библиотечном деле
12.	Научные и технические библиотеки
13.	Отечественные архивы
14.	Русский библиофил
15.	Секретарь-референт
16.	Современная библиотека
17.	Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала

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

Социокультурная среда ДОНЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА 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 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: 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, посещение музея ВОВ, лекции по истории Донбасса в период фашистской оккупации, вечер военной песни и пр.

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, посещение библиотек и др.

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; проводятся посещения краеведческого и художественного музеев, театра оперы и балета, зоопарка, ботанического сада; осуществляется волонтерская помощь приюту для собак.

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, игра «Мафия», интеллектуальная битва «Что? Где? Когда?» 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», квест «Успеть за 60 минут», 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 ДОННУ, разработанной в 2015 г.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП

МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 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.

В соответствии с ГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- 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 (фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана хранятся на выпускающей кафедре).

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 – магистерской диссертации, 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.

Государственный экзамен проводится в устной форме, учитывает общие квалификационные требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом направления подготовки.

Форма, условия и содержание государственного экзамена доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, а также методические указания по написанию магистерской диссертации хранятся на выпускающей кафедре. Их электронная версия размещена на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» на страничке «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

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

В университете разработаны и действуют механизмы системы обеспечения качества подготовки выпускников, в т.ч: мониторинг и периодическое рецензирование образовательной программы; 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).

В университете разработан и принят комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся:

Положение о внутренней оценке качества образования в Донецком национальном университете, утвержденное на заседании Ученого Совета от 15.02.19)

Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации, утвержденное приказом и.о. ректора ДонНУ от 23.03.2016 № 73/05;

Порядок проведения перезачёта дисциплин и ликвидации академической разницы, утвержденное приказом ректора ГОУ ВПО «ДОННУ» от 15.02.2018 № 26/05;

Положение о порядке разработки и содержании фонда оценочных средств по дисциплине, утвержденное решение ученого совета от 31.03.2017 № 3;

Положение о порядке обучения студентов по индивидуальному графику в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет», утвержденное приказом ректора ДонНУ от 30.12.2016 № 256/05;

Порядок организации освоения элективных и факультативных дисциплин», утвержденное приказом ректора ГОУ ВПО «ДонНУ» от 29.12.18 № 180/05;

Методические рекомендации по разработке учебных планов в донецком национальном университете, утвержденное приказом ГОУ ВПО «ДонНУ» от 05.07.2016 № 142/05.

В ДОННУ действует балльно-рейтинговая система, которая является основным элементом управления учебным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов. После окончания семестра студент, набравший менее 60 баллов, считается неуспевающим. Для неуспевающих студентов дополнительные контрольные мероприятия для повышения рейтингового балла устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину.

Для каждого студента допускается двукратная попытка повышения рейтингового балла.

Для каждого студента допускается двукратная попытка повышения рейтингового балла.

Для дисциплин, итоговой формой отчетности которых является экзамен, экзаменационная составляющая балльной оценки входит в итоговую сумму баллов. Методика выставления баллов за ответы на экзамене определяется преподавателем. Неудовлетворительной сдачей экзаменов считается экзаменационная составляющая менее 10 баллов. При неудовлетворительной сдаче экзамена (меньше 10 баллов) или неявке по неуважительной причине на экзамен экзаменационная составляющая приравнивается к нулю. В этом случае студент в установленном порядке обязан пересдать экзамен.

Разработчики:

Руководитель основной образовательной программы, заведующая кафедрой информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент



Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент



Н. Е. Машченко

Эксперты:

Член Совета образовательных программ ГОУ ВПО «ДОННУ»



Л.И. Селякова

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



Е.А. Писанная

РЕЦЕНЗИЯ
на основную образовательную программу
высшего профессионального образования
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
(магистерская программа: Документоведение и архивоведение)

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 производственная практика (научно-исследовательская работа (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 работа) – 9 зачетных единиц; производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 3 зачетных единицы; 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:

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
доцент кафедры высшей математики
и методики преподавания математики,
кандидат педагогических наук



Л.И. Селякова

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

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;

77

- 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