

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

Т.В. Погодаева

2018

**Описание образовательной программы
высшего образования**

Магистерская программа
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Образовательная программа магистратуры (магистерская программа).
- 1.2. Нормативные документы для разработки магистерской программы.
- 1.3. Общая характеристика магистерской программы.
- 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника магистерской программы

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.
- 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной магистерской программы

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации магистерской программы

- 4.1. График учебного процесса.
- 4.2. Учебный план подготовки магистра.
- 4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
- 4.4. Рабочие программы практик и организации научно-исследовательской работы обучающихся.

5. Фактическое ресурсное обеспечение магистерской программы

- 5.1. Профессорско-преподавательский состав, необходимый для реализации программы.
- 5.2. Учебно-методическое и информационно-библиотечное обеспечение.
- 5.3. Материально-техническое обеспечение.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися магистерской программы

- 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников магистерской программы.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

9. Приложения:

1. График учебного процесса и учебный план ОП
2. Рабочие программы дисциплин
3. Рабочие программы практик (учебной, производственной и др.)
4. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов)
5. Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации, включая программу государственного экзамена (при его наличии) и фонды оценочных средств
6. Матрица соответствия компетенций, составных частей ОП и оценочных средств
7. Паспорта компетенций

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа магистратуры (далее – магистерская программа) «Документационное обеспечение управления», реализуемая по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, реализуемая Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Тюменский государственный университет», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки.

Магистерская программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, график учебного процесса, рабочие программы дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки магистрантов, а также программы учебной и производственной практик, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

Нормативную правовую базу разработки ОП магистратуры составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года №301.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведения и архивоведения (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 года № 375;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» в действующей редакции, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2016 года № 961.

1.3. Общая характеристика магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

1.3.1. Цель магистерской программы «Документационное обеспечение управления»

Главная цель магистерской программы – развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки;

Обучающая цель программы – подготовка профессионалов, способных организовать документационное обеспечение управления организации в условиях цифровизации современного общества. Выпускники магистратуры призваны обеспечивать процессы документирования в различных сферах жизнедеятельности

человека и общества в целом, уметь самостоятельно решать актуальные вопросы совершенствования управления документацией в условиях современных технологий. Такого уровня профессионалы востребованы на рынке труда в сфере управления документами, в практической, научной работе, в области делопроизводства и архивного дела, а это государственные и муниципальные структуры, информационные и аналитические центры, образование, культура, наука, архивы, отделы управления информацией и документацией организаций.

Воспитательная цель программы – подготовка руководителей нового поколения, ориентированных на работу в условиях цифровизации, владеющих компетенциями, позволяющими осуществлять проектную, аналитическую, экспертную, научно-исследовательскую, педагогическую, организационно-управленческую деятельность.

В основе магистерской программы – научный, педагогический и творческий опыт тюменской кафедры Документоведения и документационного обеспечения управления основанной 1999 году.

Магистерская программа разработана с учетом регионального рынка труда. Актуальность открытия магистратуры также связана с принятием закона об использовании профессиональных стандартов при приеме на работу (Федеральный закон от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ) и утверждением профессионального стандарта Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации «Специалист по управлению документацией организации» от 10 мая 2017 года № 416н в соответствии с которым руководители должны иметь профильное образование. Сегодня многие руководители не имеют такого образования, они являются потенциальными магистрантами. Кроме того, в ТюмГУ ежегодно выпускаются более 60 бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» и более 40 бакалавров по направлению «История», среди которых есть выпускники, желающие продолжить свое образование в сфере «Документационное обеспечение управления».

Система подготовки магистрантов ведется с учетом основных положений программы «Цифровая экономика Российской Федерации» утвержденной распоряжением Правительства РФ 28 июля 2017 года №1632-р.

1.3.2. Срок получения образования по магистерской программе «Документоведение и архивоведение» по заочной форме обучения - 2,5 года (в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение).

1.3.3. Трудоемкость магистерской программы «Документоведение и архивоведение» - 120 зачетных единиц (в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение).

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы «Документационное обеспечение управления»

В соответствии с частью 3 ст.69 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, п. 11 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, к освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня. Лица, имеющие соответствующее образование и желающие освоить данную программу магистратуры, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программа которых разработана ТюмГУ с целью установления у поступающего наличия следующих ключевых компетенций бакалавра по данному направлению подготовки:

общекультурные компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

общепрофессиональными компетенциями:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

научно-исследовательская деятельность:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения;
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владение методами защиты информации;
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

организационно-управленческая деятельность:

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- знание основ трудового законодательства;
- соблюдением правил и норм охраны труда;
- знание требований к организации секретарского обслуживания;
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- знание принципов организации различных типов и видов архивов;
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- владение логистическими основами организации хранения документов;

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- владение методами оптимизации документопотоков;
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- владение принципами и методами организации хранения документов;
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;
- владение навыками совершенствования организации хранения документов;
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления;
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника магистерской программы.

Областью профессиональной деятельности выпускника являются:

- документационное обеспечение и управление архивным делом в государственных и негосударственных учреждениях;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения, проводимые образовательными, научными и культурными центрами;

- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела в информационных и аналитических центрах;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов организаций.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности магистра являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, - фото, -фоно, - видео и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- консультационная;
- педагогическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника магистерской программы «Документоведение и документационное обеспечение управления» 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная программа, готов решать профессиональные задачи, в соответствии с ФГОС ВО (п. 4.4.):

научно-исследовательская деятельность:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработки 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.

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 экспертизе ценности документов;

организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного срока 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 федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям 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;

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

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

участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской 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 практических 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.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

Результаты освоения магистратуры (магистерской программы) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной магистерской программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Выпускник 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 должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

общепрофессиональными:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);
- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
- способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
- способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

научно-исследовательская деятельность

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

технологическая деятельность:

- способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);
- владением методами защиты информации (ПК-11);
- владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);
- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);
- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);
- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);
- владением основами трудового законодательства (ПК-17);
- владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);
- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);
- готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

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

консультационная деятельность:

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

педагогическая деятельность:

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

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации магистерской программы «Документационное обеспечение управления»

В соответствии с п. 8 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется учебным планом магистра; рабочими программами дисциплин (модулей): материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; графиком учебного процесса, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Документы п.4.1-4.4. размещены на сайте ТюмГУ <http://www.utmn.ru> в разделе «Образование».

4.1. График учебного процесса (Приложение 1)

В графиках учебного процесса указана последовательность реализации ОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию, каникулы.

4.2. Учебный план подготовки магистра

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения разделов ОП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций; указаны общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в аудиторных часах.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (Приложение 2)

В рабочих программах дисциплин сформулированы планируемые результаты освоения дисциплин: компетенции и осваиваемые знания, умения и приобретаемые навыки. Рабочие программы учебных дисциплин в электронном варианте размещены на сайте ТюмГУ в разделе «Образование» (<http://op.utmn.ru>).

4.4. Программы практик и организации научно-исследовательской работы обучающихся

4.4.1. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки, реализуемой вузом по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» раздел основной образовательной программы магистратуры «Практики и научно-исследовательская работа» является обязательным разделом ОП магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики и научная работа закрепляют знания и умения, приобретаемые

обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки самостоятельной, целенаправленной творческой деятельности и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся.

При реализации данной магистерской программы предусматриваются следующие виды практик: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика. В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Программы практик размещены на официальном сайте ТюмГУ (<http://op.utmn.ru>) в разделе «Образование».

Практики проходят на базе кафедры документоведения и документационного обеспечения управления ТюмГУ и на базах партнеров магистерской программы: ГБУТО Государственный Архив Тюменской области; ГБУТО Государственный Архив социально-политической истории; Администрация города Тюмени; Администрация Тюменского Муниципального района; Управление Федеральной налоговой службы № 1 по г. Тюмени; Управление Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области; Филиал АО "Связьтранснефть"; ЗАО "ТюменьНИПИнефть"; ЗАО "Тюмень-Водоканал"; ПАО "Запсибкомбанк"; ПАО "Ростелеком".

4.4.2. Организация научно-исследовательской работы обучающихся

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки, реализуемой вузом по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»: научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным разделом ОП магистратуры и направлена на формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и целями данной магистерской программы.

Программа НИР размещена на официальном сайте ТюмГУ (<http://op.utmn.ru>) в разделе «Образование».

Виды (планирование НИР, разработка программы и методологии НИР, создание библиографического списка, разработка концепции НИР, подготовка научной статьи, научного доклада, подготовка отчета о НИР и др.) научно-исследовательской работы магистранта, этапы (подготовительный, исследовательский, оформления результатов исследования, завершающий и др.) и формы контроля (индивидуальный план НИР магистранта, текст НИР, научная статья, научный доклад, отчет о НИР и др.) ее выполнения представлены в УМК.

Предусматриваются следующие виды научно-исследовательской работы обучающихся:

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

научно-исследовательская работа: «Актуальные проблемы документоведения». Форма контроля: зачеты в 1 и во 2 семестрах;

научно-исследовательская работа: «Актуальные проблемы архивоведения». Форма контроля: зачет в 3 и 4 семестрах;

научный семинар: «Современные проблемы документоведения». Форма контроля зачеты во 2, 3 и 4 семестрах. Программа научного семинара предполагает практические занятия Программы размещены на официальном сайте ТюмГУ (<http://op.utmn.ru>) в разделе «Образование».

В процессе работы возможна корректировка плана проведения научно-исследовательской работы. Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучаемых является

обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. По итогам составляется отчет о научно-исследовательской работе.

В результате проводится публичная защита выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по написанию квалификационной работы размещены на официальном сайте ТюмГУ (<http://or.utmn.ru>) в разделе «Образование».

В итоге подготовки и защиты квалификационной работы магистрант должен уметь ставить и решать практические, научные, научно-методические задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику изучаемой проблемы;

знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;

уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач; творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;

уметь работать с различными видами (типами) исторических источников; уметь аргументировать собственную позицию; уметь делать самостоятельные выводы и обобщения; иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов должно проводиться широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся, а магистрант должен иметь публикации по теме исследования.

При этом необходимо дать оценку компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

В результате выполнения научно-исследовательской работы по теме магистерской программы студент должен получить следующие теоретические и практические навыки:

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

- способность планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий; умение представлять результаты работ с использованием нормативных документов;

- способность к самостоятельно научно-исследовательской работе и работе в научном коллективе, способность к профессиональной адаптации, к обучению новым методам исследования и технологиям; ответственность за качество выполняемых работ.

5. Фактическое ресурсное обеспечение магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

Ресурсное обеспечение данной ОП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры, определенных ФГОС ВО. Реализация ОП по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение

«Документационное обеспечение управления» соответствует ФГОС и обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень, опыт деятельности в данной профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданского-правового договора.

5.1 Профессорско-преподавательский состав

К образовательному процессу, по дисциплинам профессионального цикла, привлечены 20% преподавателей из числа действующих руководителей, ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений. Доля штатных научно-педагогических работников составляет более 60% от общего числа преподавателей, занятых в ОП. При этом 90 % преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по профессиональным дисциплинам и научно-исследовательскому семинару, имеют ученые степени и ученые звания, ученые степени доктора наук или ученое звание профессора имеют 23,5%.

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ОП магистратуры осуществляется штатным научно-педагогическим работником вуза, имеющим ученую степень доктора наук соответствующего профиля и стаж работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования более трех лет. Непосредственное руководство магистрами осуществляется руководителями, имеющими ученую степень и ученое звание. Руководители ОП магистратуры регулярно ведут самостоятельные исследования, имеют публикации в отечественных и зарубежных научных журналах, участвуют в международных конференциях, симпозиумах по профилю, и не менее одного раза в 3 года проходят повышение квалификации.

Руководитель магистерской программы И.В. Скипина окончила с отличием исторический факультет Тюменского государственного университета (1978), прошла подготовку в аспирантуре Уральского университета по направлению «Историография, источниковедение и методы исторического исследования» (1984–1987), защитила кандидатскую диссертацию: «Историография истории борьбы с колчаковщиной на Урале» в Московском историко-архивном институте (1988). После окончания аспирантуры работает в университете: на кафедре историографии и источниковедения (1988 –1995), за тем на кафедре историографии и истории России (1995-1999) и документоведения и документационного обеспечения управления (1999 – 2018), с 2004 г. – профессор кафедры. Защитила докторскую диссертацию на тему: «Человек в условиях гражданской войны на Урале: Историография проблемы» (2003). Сфера научных интересов – источниковедение, историография, цифровая документалистика, является автором более 130 научных работ, член диссертационного совета, член экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов администрации Тюменской области, руководитель направления магистратуры «Документационное обеспечение управления». Награждена грамотой Министерства общего и специального образования РФ за вклад в развитие детско-юношеского туризма и краеведения в РФ (1998), грамотой Федерального агентства архивной службы РФ (2010) и грамотами Департамента образования и науки Тюменской области за многолетнюю и плодотворную работу (2010, 2015).

Преподавателями, привлеченными к реализации ОП, ведется активная научно-исследовательская работа, действует учебно-научная лаборатория «Архивные технологии», раз в два года проводится Всероссийская научно-практическая конференция «Документ в контексте универсальных практик» и выпускает сборник научных работ «Документ в оперативной и ретроспективной среде».

К ведению образовательного процесса активно привлекаются специалисты-практики: Тарасова О.П. – директор ГБУТО ГАТО, Долгушина Е.И. – директор ГБУТО

ГАСПИТО; Фролова Е.В. - заместитель начальника Управления по делам архивов Тюменской области.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы. Все дисциплины учебного плана ОП, а также практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечены учебно-методическими материалами. Кроме того, созданы методические рекомендации по подготовке курсовых работ и ВКР.

На официальном сайте ТюмГУ (<http://op.utmn.ru>) в разделе «Образование» размещено 100% рабочих программ дисциплин, программ практик учебного плана.

Студенты имеют возможность бесплатного доступа из локальной сети Тюменского государственного университета к электронным библиотечным системам в соответствии с заключенными договорами.

Основная и дополнительная литература, рекомендованная в УМК, доступна магистрантам в ИБЦ ТюмГУ из расчета:

- 1) Основная литература – 0,5 экземпляра на 1 магистранта;
- 2) Дополнительная литература – 0,25 экземпляров на 1 магистранта.

Реализация программы магистратуры обеспечена необходимой информационной, учебно-методической и библиотечной базой, отражающей историю и современное состояние науки и практики в сфере документоведения и архивоведения.

5.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база в целом соответствует современным требованиям организации учебного процесса. Институт социально-гуманитарных наук располагает 16 мультимедийными аудиториями, регулярно используемыми в образовательном процессе, имеющими выход в Интернет, один зал заседаний на 100 мест, оборудованный самой современной техникой.

Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления имеет свой методический кабинет с компьютерным классом (10 мест), который, помимо учебной литературы, имеет официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. Выпускающая кафедра имеет 5 компьютеров, 2 принтера и 1 многофункциональное устройство. Развивается собственная система спутникового образовательного телевидения, открыт образовательный телеканал «Евразия». В учебном корпусе действует беспроводное подключение к сети WI-fi.

Видео-, фото- и аудиоаппаратура регулярно применяется в учебном процессе.

В целях служебного пользования кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, учебная часть и кабинет директора Института оснащены компьютерами и необходимой периферией для организации документооборота. Все компьютеры имеют доступ в Интернет, выход на сайт ТюмГУ, доступ к системе электронного документооборота.

Выпускные квалификационные работы студентов записываются на CD и DVD-носители и хранятся в специализированных кабинетах, где ведется их учет и систематизация.

Материально-техническая база Института в целом соответствует требованиям ФГОС ВО и позволяет осуществлять все виды учебной деятельности, обеспечивающей качественную подготовку магистрантов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Права обучающихся с ограниченными возможностями обеспечиваются в соответствии с Положением об организации и обеспечении образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам

высшего и среднего профессионального образования в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Вход в учебный корпус оборудован лифтом, пандусами и кнопкой вызова. Сотрудники охраны имеют инструкцию, регламентирующую действия сотрудника в этой ситуации.

В учебном корпусе Института социально-гуманитарных наук (учебный корпус Университета №11), имеющем лифт, на 5 этаже имеются: медиа-кабинет (ауд.507) вместимостью 10 мест; компьютерные классы (ауд.515, 509, 401) вместимостью до 15-20 мест каждый, которые доступны для студентов с ограниченными возможностями здоровья. Каждое компьютерное место оборудовано выходом в Интернет. В корпусе имеется свободный доступ к системе Wi-Fi, посредством чего каждый студент имеет возможность воспользоваться всеми образовательными ресурсами, необходимыми для освоения образовательных программ.

При свободном посещении учебных занятий у студентов с ограниченными возможностями здоровья имеется возможность самостоятельной работы в удаленном доступе за счет того, что во всех УМКД содержатся практические указания для работы в электронных библиотеках.

ТюмГУ располагает оборудованием, предназначенным для обучения слепых и слабовидящих: Электронный увеличитель ONYX (камера способна обеспечить увеличение до 75 крат на 15 дюймовом экране. ONYX Swing-arm PC Edition передает чистое увеличенное изображение документов и удаленных объектов), Программа OpenBook 9.0 (преобразование документов и текстов на графической основе в электронный текст, который читается вслух вашим компьютером), Портативное устройство для чтения PEARL (предоставляет быстрый доступ для незрячих и слабовидящих пользователей к печатным материалам путем голосового воспроизведения материала. Устройство позволяет быстро конвертировать печатный материал в речь. Читает все виды документов) и др.

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 вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронным базам периодических изданий. Печатные ресурсы по всем учебным дисциплинам находятся на первом этаже Информационно-Библиотечного Центра (Семакова, 18).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды

Обучение магистрантов по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» обеспечено лицензионными программами: Windows 7 или Windows 10; Консультант +; Adobe Creative Cloud; Adobe Connect; LibreOffice (бесплатный аналог MS Office); Adobe Reader (бесплатное ПО).

Для организации инновационных форм обучения в учебном процессе широко применяется мультимедийное оборудование.

В Университете развернута распределенная беспроводная сеть стандарта WiFi для обеспечения доступа студентов и преподавателей к сети Интернет, информационным ресурсам Университета. Помимо этого, предоставляется возможность беспроводного подключения различных устройств, в результате чего отсутствует необходимость в прокладке кабельных трасс. На текущий момент распределенная беспроводная сеть активно используется в работе сотрудниками Университета, поскольку предоставляет возможность мобильной работы с отрывом от рабочего места. Ежедневно беспроводной

сетью стандарта WiFi пользуется более 4 500 человек. Все точки доступа управляются централизованно, создавая единую беспроводную сеть университета.

Сетевая инфраструктура Университета построена на базе оборудования производства компании Cisco Systems, мирового лидера в области разработки/производства активного сетевого оборудования. Связь между корпусами университета организована с использованием высокоскоростных оптических линий связи. Таким образом, обеспечивается совместная работа сотрудников и студентов университета с любыми информационными ресурсами, в независимости от их местоположения. Доступ в глобальную сеть Интернет возможен с любого компьютера, подключенного к локальной сети университета. Пропускная способность канала подключения к глобальной сети Интернет составляет 500 Мб\с.

Электронная информационно-образовательная среда Тюменского государственного университета обеспечивает.

1. Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик осуществляется по адресу <http://www.op.utmn.ru/>;

2. Фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы осуществляется по индивидуальному номеру студента, который получается в учебной части соответствующего института;

3. Проведение всех видов занятий, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, осуществляется с помощью инструментария вебинаров (среда Adobe);

4. Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, выполняется магистрантами в личных кабинетах на корпоративном портале университета vmeste.utmn.ru. Сохранение работ осуществляется в папках: базовое образование; курсовые, практики, отчеты; дипломы и т. д. Каждый участник образовательного процесса, зарегистрированный на корпоративном портале, может найти любого студента, ознакомиться с работами, опубликованными ими в портфолио и оставить рецензий и оценки на эти работы;

5. Синхронное взаимодействие между участниками процесса осуществляется средствами чат 1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения (vmeste.utmn.ru), асинхронное взаимодействие – посредством публикации блогов и форума этого же портала. Доступ к portalу доступен посредством сети Интернет;

6. Взаимодействие студентов, преподавателей и сотрудников внутренний портал «Вместе».

6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

В университете сформирована воспитательная среда, способствующая всестороннему развитию личности. Органичная взаимосвязь учебной, внеучебной, научно-исследовательской и социокультурной деятельности способствует включению студентов в социальную практику и овладению ими необходимыми компетенциями.

Разработано управленческое и научно-методическое обеспечение воспитательной деятельности. Основные нормативные локальные документы определяют направления воспитательной работы со студентами и пути формирования общекультурных компетенций: Стратегическая программа инновационного развития Тюменского государственного университета на период 2010-2020 гг. (утверждена решением Ученого совета 21.12.2009); Концепция духовно-нравственного воспитания студентов Тюменского государственного университета (утверждена решением Ученого совета 31.05.2010); Программа воспитания студентов университета за цикл обучения (утверждена решением Ученого совета ТюмГУ от 26.01.2009); Программа «Университет здорового образа жизни»

(утверждена решением Ученого совета ТюмГУ от 26.12.2011); Кодекс корпоративной культуры (утвержден решением Ученого совета 01.07.2008).

Реализуемые направления внеучебной работы в Университете соответствуют принципам Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации.

В Концепции духовно-нравственного воспитания студентов Тюменского государственного университета определены в рамках учебно-воспитательного процесса и социальных практик пути формирования социально-культурных, гражданско-патриотических, профессионально-трудовых, эколого-валеологических, информационно-коммуникативных, личностно-развивающих компетенций.

Институциональную основу системы воспитательной работы составляет взаимодействие «университет-институты-кафедры-студенческие объединения». Преподаватели выбирают различные формы воспитательной работы со студентами в соответствии с профилем учебной дисциплины, кругом научных и профессиональных интересов. Особое внимание уделяется нравственным, психолого-педагогическим, правовым аспектам профессиональной деятельности, включению студентов в исследовательскую и творческую работу.

Для организации внеучебной работы и проведения мероприятий в университете создана соответствующая материально-техническая база. Для культурно-массовых мероприятий и художественных выставок используются «Студенческий центр» с техническим оборудованием и репетиционными помещениями (хореографический зал с зеркалами, зал с подиумом, вокальная студия), костюмерными, 3 выставочных зала, кабинеты для художественного творчества, залы Информационно-библиотечного центра. Музеи ТюмГУ (истории вуза, археологии и этнографии, зоологический, ботанический, Музей истории физической культуры и спорта Тюменской области) имеют экспозиционные залы для проведения выставок, экскурсий, мастер-классов. Для организации спортивно-массовой работы имеются Спортивно-оздоровительный комплекс, Центр зимних видов спорта, спортивные и тренажерные залы в учебных корпусах и общежитиях, стрелковый тир, открытые спортивные площадки, теннисный корт; все спортивные объекты оснащены необходимым оборудованием, постоянно обновляется спортивный инвентарь. Работают базы отдыха и практик «Лукашино» и «Озеро Кучак» (Тюменский р-он). Четыре студенческих общежития имеют оборудованные помещения для работы студенческих советов и организации мероприятий: залы для собраний, комнаты для самостоятельных занятий, компьютерные классы с выходом в интернет, тренажерные залы, комнаты отдыха). Профилактические и санитарно-просветительские мероприятия проводятся в медико-санитарной части университета.

Организирующую роль в создании условий для развития потенциала и самостоятельности студентов играет студенческое самоуправление. В структуре Объединенного совета обучающихся университета более 100 устойчивых студенческих сообществ: научные, интеллектуальные, волонтерские, спортивные объединения, творческие коллективы и студии, студенческие СМИ. Работа студенческих объединений реализуется в оборудованных Центрах студенческих инициатив, Центре прототипирования бизнес-инкубатора, Образовательном телеканале «Евразия».

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП по направлению магистерской программы «Документационное обеспечение управления», реализуемой вузом по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», ст. 58-59 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП магистратуры в ТюмГУ регламентируется следующими нормативными документами: Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным решением Ученого совета от 31.08.2017, протокол № 8; Методическими рекомендациями преподавателям ТюмГУ по созданию Учебно-методического комплекса дисциплины, рекомендованными Учебно-методической секцией Ученого совета ТюмГУ от 07.11.2008; Методическими рекомендациями по подготовке к государственной итоговой аттестации (Приложение 5).

Проведение государственной итоговой аттестации регламентировано Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (в редакции приказа Минобрнауки России от 09.02.2016 № 86), Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом ректора университета от 10.01.2017 № 7-1.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

В соответствии с требованиями ФГОС ВО пп. 39–42 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП преподавателями созданы и утверждены фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

При их разработке учитываются все виды связей между знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к профессиональной деятельности. Поэтому в фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включены такие учебные задания, формы и процедуры творческого характера, которые, с одной стороны, дополняют и углубляют уже имеющиеся знания, а с другой стороны, в русле изучаемой дисциплины требуют от обучаемого проявления таких качеств интеллекта, как гибкость, критичность, оригинальность мышления, способствуют развитию компетенций профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник, в объеме, позволяющем обеспечить раскрытие знаний и перенос их на практику.

Фонды оценочных средств каждым преподавателем определяются с учётом особенностей конкретной дисциплины, практики. Они являются полными и адекватными отображениями требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки, соответствуют целям и задачам ОП и её учебному плану.

В рамках магистерской программы созданы:

- Методические рекомендации по организации и проведению практических занятий;
- Методические рекомендации по организации и проведению лабораторных занятий.

В рамках программы магистратуры на основе требований ФГОС ВО разработана матрица соответствия компетенций, составных частей ОП и оценочных средств.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников магистерской программы «Документоведение и архивоведение»

В соответствии со ст. 59. Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и ФГОС ВО итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы высшего образования в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускника программы магистратуры «Документоведение и архивоведение» включает:

- защиту выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

1. Политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» в области качества образовательной деятельности (утверждена приказом от 29.01.2014 №44, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1).

2. Положение о самостоятельной работе студентов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 04.04.2014 №195, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1).

3. Положение об открытии и о порядке реализации профилей (специализаций) образовательных программ высшего образования в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 18.02.2014 № 85, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1).

4. Методические рекомендации по созданию паспорта компетенции (утверждены приказом ректора от 20.05.2015 № 235-1 (в редакции приказа ректора от 28.12.2016 № 604-1)).

5. Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом ректора университета от 04.04.2014 № 190 (в редакции приказа ректора от 28.12.2016 № 604-1).

6. Положение об организации практик обучающихся ФГАОУ ВО "Тюменский государственный университет" (утверждено решением Ученого совета от 19.03.2018, протокол № 3).

7. Положение о системе оценки качества образования в ФГАОУ ВО "Тюменский государственный университет" (утверждено приказом от 22.03.2013 №122 (в редакции приказа ректора от 28.12.2016 № 604-1)) и др.

Соблюдая принципы Болонского процесса, Тюменский государственный университет разрабатывает совместно с зарубежными партнерами интегрированные

образовательные программы, нацеливающие студентов на мобильность и получение «двойных дипломов», что нашло отражение в договорах и соглашениях о сотрудничестве:

1. Договор о сотрудничестве между Гуманитарным институтом Северо-восточного педагогического университета (Китай).
2. Договор о сотрудничестве между Цюйфуским государственным педагогическим университетом (Китай).
3. Меморандум о взаимопонимании между Университетом Пассау (Германия).
4. Меморандум о взаимопонимании между Университетом Мюнстера (Германия).
5. Договор о сотрудничестве между Высшей школой административных наук г. Шпайер (Германия).
6. Договор о сотрудничестве между Таллинским университетом (Эстония).
7. Меморандум о взаимопонимании между Даугавпилским университетом (Латвия).
8. Договор о сотрудничестве в области образования и науки между Новоболгарским университетом г. Софии (Болгария).
9. Меморандум о взаимопонимании между Университетом им. Гумбольдта г. Берлин (Германия).
10. Договор о сотрудничестве между Университетом Наварры (Испания).
11. Договор о сотрудничестве и академических обменах между Университетом Страсбурга (Франция).
12. Договор о сотрудничестве и академическом обмене между Университетом Лотарингии г. Мец (Франция).
13. Договор о сотрудничестве между Университетом Тулуза 2 – Лё Мирай (Франция).
14. Соглашение о сотрудничестве между Университетским колледжем Бодо (Норвегия).
15. Договор о сотрудничестве между Университетом Осло (Норвегия).
16. Меморандум о сотрудничестве между Университетом г. Вулверхэмптона (Великобритания).
17. Меморандум о взаимопонимании между Университетом Калифорнии г. Лос-Анджелес (США).
18. Договор об академическом сотрудничестве между Федеральным университетом Флуминенсе (Бразилия).
19. Соглашение о сотрудничестве между Федеральным агентством по делам Содружества Независимых государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество).
20. Договор о сотрудничестве между Евразийским гуманитарным институтом (Республика Казахстан).

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления», по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» разработана коллективом авторов:

Скипина И.В., и. о. заведующего кафедрой
документоведения и документационного обеспечения
управления ТюмГУ, д-р ист. наук, доцент; руководитель группы

Шаходанова О.Ю., доцент кафедры
документоведения и документационного обеспечения
управления ТюмГУ

Щербич С.Н., доцент кафедры
документоведения и документационного обеспечения
управления ТюмГУ, канд. ист. наук, доцент

Еланцева О.П. доцент кафедры
Документоведения и документационного обеспечения
Управления ТюмГУ, канд. ист. наук, доцент

Тарасова О.П., директор
ГБУТО «Государственный архив Тюменской области»

ООП рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета института социально-гуманитарных наук 16.10.2017, протокол № 1.

ОП рассмотрена и утверждена решением Учебного совета ТюмГУ от 19.03.2018, протокол № 3.