Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2023 17:09:56
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО:
Решением Ученого Совета
Краснодарского государственного
института культуры
«29» августа 2023 года
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Краснодарского
государственного института
культуры
_____ С.С. Зенгин
«29» августа 2023 года

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

Магистерская программа

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль
Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация
Магистр

Форма обучения – **заочная**

(год начала подготовки 2022)

Краснодар, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	**3**
1.1. Правовые основы реализации образовательной программы	3
1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы	3
1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы	4
1.3.1. Требования к абитуриенту	4
1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы	4
1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике	5
1.4. Общая характеристика образовательной программы	32
1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	32
1.4.2 Область профессиональной деятельности выпускников	32
1.4.3 Типы задач профессиональной деятельности выпускников	33
1.4.4 Виды профессиональной деятельности	33
1.4.5. Направленность образовательной программы	34
1.4.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы	34
1.4.7. Объем, структура и срок освоения образовательной программы	41
1.4.8. Сведения о профессорско-преподавательском составе	41
2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы	42
2.1. Учебный план	42
2.2. Календарный учебный график	42
2.3. Рабочие программы дисциплин	42
2.4. Программы практик	43
2.5. Программа государственной итоговой аттестации	43
3. **Оценочные средства**	43
3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП	43
3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся	44
3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников	44
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	45
5. Условия реализации образовательного процесса	46
6. Методическое сопровождение	46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы реализации образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (далее – ОПОП) реализуется в Краснодарском государственном институте культуры (далее – институт, КГИК) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 года № 304-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры»;
- локальными актами института.

1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы

Миссия ОПОП состоит в создании условий для подготовки высококвалифицированных специалистов в области документоведения и архивоведения в соответствия с традициями российской высшей школы на основе современных образовательных технологий, формирования у магистров личностных качеств, общенаучных, социально-личностных, инструментальных и профессиональных компетенций, необходимых для удовлетворения культурных потребностей личности, общества, государства и профессионального сообщества.

Цель ОПОП - подготовка конкурентоспособных, высококвалифицированных и компетентных управленческих кадров к занятию ответственных позиций в педагогической деятельности, системах регионального управления, способных к непрерывному развитию в

динамично меняющихся социальной и информационной сферах общества на основе формирования гражданских и нравственных качеств личности выпускников.

Задачи:

- осуществление комплексного подхода в образовательной деятельности, базирующегося на фундаментальном образовании и личностно-ориентированном деятельностном обучении, инновационных технологиях, проектной деятельности;
- обеспечение системного взаимодействия профессорско-преподавательского состава с работодателями, управленческим и бизнес-сообществом по развитию общекультурных, профессиональных, социально-личностных компетенций и оценке качества подготовки выпускников;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную и научную деятельность студента и педагога;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в избранной предметной области;
- ориентация магистров на непрерывное саморазвитие и готовность к самостоятельной научно-исследовательской и инновационно - проектной работе в области теории и методологии управления.

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

1.3.1. Требования к абитуриенту

Прием на ОПОП осуществляется при наличии у абитуриента документа о высшем профессиональном образования и о присвоении квалификации бакалавр, специалист или магистр.

Абитуриент должен владеть объемом знаний и умений не ниже требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки 46.03.02 (034700) Документоведение и архивоведение уровня «бакалавр» или специальности 032100 Документоведение и документационное обеспечение управления – уровня специалист.

Вступительное испытание при приеме на обучение по ОПОП – устный экзамен в форме собеседования.

1.3.2 *Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы*

Выпускник должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК)*:***

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

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

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике

	Наименование дисциплины (практики)	Планируемые результаты обучения по дисциплине) (практике). Обучающийся должен:
	Дисциплины (модули)	
Б1.	**Базовая часть**	
Б1.О.01	Деловой иностранный язык	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки ***Умения:*** понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения ***Навыки:*** ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке
Б1.О.02	Теория и практика межкультурной коммуникации	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** разнообразные коммуникативные стили поведения в межкультурном взаимодействии ***Умения:*** вести диалог с представителями разных культур ***Навыки:*** опытом реализации норм повседневного и делового этикета общения в процессе межкультурного взаимодействия
Б1.О.03	Методология научного исследования	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** –основных парадигм и методов научных исследований, концептуальные положения системного подхода к решению научных задач – способы осуществления собственной научно-исследовательской работы, виды и представления научной информации; ***Умения:*** – выявлять проблемы теоретического и практического характера в профессиональной деятельности; – отбирать научную информацию и на ее основе самостоятельно осуществлять ***Навыки:*** – планирования, разработки алгоритма и реализации научного исследования;

		– опытом обоснования научных выводов на основе анализа систематизированной информации в рамкахпроведения научно-исследовательской работынаучное исследование в избранной сфере профессиональной деятельности.
Б1.О.04	Педагогика в профессиональном образовании	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** – специфики профессионального и дополнительного образования, основы дидактики и теории воспитания обучающихся, получающих профессиональное образование; ***Умения:*** – выполнять педагогические функции педагогической деятельности на основе положений современной дидактики и теории воспитания, управлять познавательной деятельностью обучающихся, разрабатывать программы профессионального и дополнительного образования; ***Навыки:*** – разработки и реализации образовательных программ
Б1.О.05	Стратегическое управление проектными системами	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** – системы управления проектами в организации, а так же виды проектных стратегий; ***Умения:*** – осуществить организацию и управление проектом, а также портфелем проектов; ***Навыки:*** – координации и управления проектными структурами
Б1.О.06	Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: ***Знания:*** – специфику профессиональной деятельности, приемы ее самооценки, способы профессионального саморазвития; ***Умения:*** – организовывать собственную профессиональную деятельность, строить траектории профессионального саморазвития и разрабатывать стратегии карьерного продвижения**;** ***Навыки:*** – опытом самоорганизации в процессе деятельности и решения задач профессионального саморазвития.
Б1.О.07	Разработка локальной	***Знать:***

	нормативной базы	- теоретические и прикладные проблемы организационного проектирования; - теоретические и методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; -теоретические основы исследования систем управления; -методы проектирования и нормирования управленческого труда; -методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; -основы организации и проведения исследований; -методы проведения исследований; -методы анализа исходных данных; -методы проектирования систем управления. ***Уметь:*** - на основе полученных знаний проектировать базовые элементы системы организации; - формулировать задачи исследовательской работы; - планировать и выбирать пути и методы реализации сформированных планов.
Б1.О.08	Электронный документооборот и электронная подпись	***Знать:*** - делопроизводственную терминологию в области электронного документа и электронного документооборота; - основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения и делопроизводства, раскрывающую специфику электронного документа и электронного документооборота ; - состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме; **Уметь:** -анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -составлять нормативно-методические документы в области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с электронными документами;

		Владеть: -навыками работы с электронными документами в управлении; -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками сбора и анализа перспективной информации. - иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления. **Приобрести опыт деятельности** – в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.
Б1.О.9	Информационные ресурсы и информационная культура	***Знать:*** -концепции, принципы и методы работы с научной информацией и традиционными и электронными информационными технологиями; –возможности использования информационных технологий в научных исследованиях и в практической деятельности. ***Уметь:*** -пользоваться методами релевантного поиска информации в различных информационных ресурсах, включая электронные библиотеки и базы данных; -осуществлять систематизацию информационных источников в работе с большим объемом информации; -вычленять главные факторы, влияющие на оценку информационного источника, оценивая значимость полученных данных; ***Владеть:*** -Методами и технологиями сбора и анализа информации, умением и навыками работы с текстами научного характера, их обработки и интерпретации ***Приобрести опыт деятельности:*** – в обосновании, организации и реализации научного исследования в сфере собственной профессиональной деятельности.
Б1.О.10	Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификаций	***Знать:*** -виды защищаемой информации (государственная тайна, конфиденциальная информация, информация, затрагивающая неприкосновенность частной жизни, коммерческая, профессиональная, служебная тайна); -основные нормативные документы, регулирующие деятельность по защите

		информации и определяющие функционирование государственной системы защиты информации; -источники и виды угроз информационной безопасности, методы противодействия угрозам; -цели и методы деятельности органов добывания информации; -особенности каналов утечки информации и способы предотвращения утечки; -алгоритм действия криптографических систем защиты и информации, обеспечивающих конфиденциальность, проверку авторства и целостности электронных документов; -принципы построения систем защиты информации от несанкционированного доступа и требования, предъявляемые к этим системам; -основные виды компьютерных вирусов и других программ с потенциально опасными последствиями, способы борьбы с вирусами и программными закладками; -особенности работы в общедоступных компьютерных сетях (в т.ч. в Интернет) с точки знания информационной безопасности; -цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия; ***Уметь:*** -структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты; -устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности; -оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации; -применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов; -формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет); ***Владеть:*** -современными тенденциями развития основных средств защиты информации; -порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации; организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.
Б1.О.11	Государственная гражданская служба	***Знать:*** основные понятия и принципы государственной службы; категории и группы гражданских

		служащих; структуру муниципальной службы и разновидности муниципальных должностей; принципы и методы управления государственной службой; права и обязанности гражданских служащих. ***Уметь:*** Использовать профессиональные стандарты в гражданской службе. ***Владеть:*** реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.
Б1.О.12	Государственное и муниципальное управление	***Знать***: социально-экономическую сущность государственного регулирования национальной экономики, принципы его влияния на управление на уровне региональных и муниципальных формирований; систему органов государственного регулирования Российской Федерации; основы разработки государственных программ, проектов, планов по отдельным направлениям социально-экономического развития; основные показатели для анализа эффективности мер государственного регулирования социально-экономических процессов; определение разновидностей политики государственного регулирования; основные источники информации в рамках государственного регулирования национальной экономики; методы и структуру государственного регулирования в системе социально-экономического прогнозирования; ***Уметь:*** самостоятельно разбираться в проблемах государственного регулирования социально-экономического развития национальной экономики; оценивать существующие точки зрения о путях решения различных плановых проблем и аргументированно обосновывать собственную позицию; собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию; использовать полученные при освоении данной учебной дисциплины знания в решении профессиональных задач; ***Владеть:*** навыками работы с научной литературой, аргументированного изложения своих мыслей, поиска необходимой информации в вопросах государственного управления, методиками прогнозирования социально-экономических процессов.
Б1.О.13	Документирование	***Знать:***

	управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; - организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; - компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций управления; - основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.); - виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; - информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти - официальные источники публикации документов органов государственной власти. ***Уметь:*** - работать с официальными документами органов государственной власти; - работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; - работать с правовыми базами данных; - работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности. ***Владеть:*** - понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
Вариативные дисциплины		
Б1.В.01	Теория и практика документоведения и архивоведения	***Знать:*** -общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-

		исторической и практической ценности документов; ***Уметь***: -излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации; ***Владеть***: -общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
Б1.В.02	Документоведческие исследования: практикум	***Знать:*** -систему понятий в профессиональной сфере документоведения и архивоведения; -различные точки зрения научных лидеров в области документоведения и архивоведения, концепции теоретического характера, объясняющие роль и значение современных проблем документирования и архивного хранения документов; -методы документоведческих исследований. ***Уметь:*** -применять изученные понятия и методы в анализе документоведческой практики; -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине. ***Владеть:*** -навыками анализа документоведчских проблем.
Б1.В.03	Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом	***Знать:*** - понятие и основные проблемы управления персоналом как прикладной дисциплины, ее объект и предмет; -утвержденные профессиональные стандарты в области работы с документами и архивном деле; - методики расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;

		-методики и технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; -методы оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом. ***Уметь:*** -выделять общее и особенное в развитии и деятельности служб управления персоналом; -устанавливать информационные связи документов по личному составу; -определять видовое своеобразие кадровых документов; -применять полученные знания в практической кадровой работе. -работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; -разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, -систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; -проводить системный анализ управления персоналом организации; -обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом. ***Владеть:*** - основными навыками оценки и анализа деятельности служб управления персоналом; - практическими навыками по организации работы современных служб управления персоналом.
Дисциплины по выбору		
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении	***Знать:*** понятие ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; роль информационных систем в стратегии развития организации; признаки классификации информационных систем; структуру типовых информационных систем и сетей; основные типы функциональных информационных систем и сетей. ***Уметь*:** работать с информационными системами в учебной и трудовой деятельности. ***Владеть:*** основными технологическими принципами функционирования информационных ресурсов

		на основе глобальной сети internet; опытом деятельности: в области организационных и экономических аспектов работы с информационными ресурсами, а также методами оценки эффективности их использования.
Б1.В.ДВ.01.02	*Информационные системы Федеральных государственных органов*	***Знать:*** понятие ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; роль информационных систем Федеральных государственных органов в стратегии развития организации; признаки классификации информационных систем Федеральных государственных органов; структуру типовых информационных систем и сетей; основные типы функциональных информационных систем и сетей. ***Уметь*:** Работать с информационными системами Федеральных государственных органов в учебной и трудовой деятельности; ***Владеть:*** опытом деятельности: в области организационных и экономических аспектов работы с информационными ресурсами Федеральных государственных органов, а также методами оценки эффективности их использования..
Б1.В.ДВ.02.01	Организация работы виртуальных приемных и колл-центров	***Знать*:** - нормативно-правовые основы работы колл-центров и обеспечения работы с обращениями граждан; -технологии работы с обращениями граждан; -особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан; ***Уметь:*** -анализировать и классифицировать обращения граждан; -осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; -применять психосоциальные знания на практике; ***Владеть:*** -навыками документационного обеспечения работы с гражданами; -навыками организации приема граждан; -набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.
Б1.В.ДВ.02.02	*Межведомственное электронное взаимодействие*	***Знать:*** принципы и правила межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы электронного взаимодействия (СМЭД). ***Уметь:***

		Вести базы данных, принимать запросы от заявителей, обеспечивать. получение, обработку и доставку электронных сообщений, доступ заявителей к единому порталу. ***Владеть:*** методами защиты электронных сервисов информационных систем, подключенных к МЭДО и СМЭВ.
ФТД 01	Организация работы ведомственных архивов	***Знать:*** - понятие и основные проблемы ведомственного архивного хранения документов. ***Уметь:*** -организовывать процессы в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдачи архивных справок; -применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах. ***Владеть:*** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов. ***Приобрести опыт деятельности*:** в области управления архивным хранением документов.
ФТД 02	Научные исследования в области документоведения и архивоведения	***Знать:*** -систему понятий в профессиональной сфере документоведения и архивоведения; -различные точки зрения научных лидеров в области документоведения и архивоведения, концепции теоретического характера, объясняющие роль и значение современных проблем документирования и архивного хранения документов. ***Уметь:*** -применять изученные понятия в анализе образовательной и воспитательной деятельности; -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине. ***Владеть:*** общепрофессиональными знаниями теории и методики в области преподавания профессиональных дисциплин.
Б2.	**Практики, в том числе научно-исследовательская работа**	
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской	***Знать:*** методы научного исследования и специфику их применения в сфере документоведения и архивоведения; ***Уметь:*** формулировать научную проблематику;

	работы)	обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; владеть методами организации и проведения научно-исследовательской работы; пользоваться различными методиками проведения научных исследований; ***Владеть***: навыками проведения исследования; навыками исследования тенденций развития информационно-аналитической деятельности; навыками научно-исследовательской работы по конкретным направлениям документоведения и архивоведения;
Б2.О.02(П)	Педагогическая практика	***Знать:*** – основные нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в высшем учебном заведении; – общую структуру образовательных программ; – принципы составления учебных планов, рабочих программ дисциплин, учебно-методических комплексов; ***Уметь:*** – классифицировать содержание образовательных технологий, в том числе инновационных; ***Владеть:*** - методикой подготовки к проведению и проведения занятий, оценки уровня знаний обучающихся; ***Приобрести навыки:*** – планирования учебных занятий и нагрузки; – подготовки конспектов лекций, практических, семинарских занятий и лабораторных работ; – проведения различных видов учебных занятий; – использования средств вычислительной техники в образовательной деятельности. - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах. ***Приобрести опыт деятельности*:** - по оформлению и составлению документов
Б2.О.03(П)	Научно-исследовательская практика	***Знать***: методологические основы научного исследования; этические нормы исследователя; ***Уметь:*** формулировать научную проблематику; обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; владеть методами организации и проведения научно-исследовательской работы; пользоваться различными методиками

		проведения научных исследований; владеть способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией; делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований, в том числе в виде научных докладов и публикаций; реферировать и рецензировать научные публикации; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе написания научной статьи или аналитического обзора; анализировать и систематизировать собранный материал; владеть методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования; ***Владеть:*** готовностью к организации и проведению комплексных научных исследований.
Б2.О.04(П)	Преддипломная практика	***Знать:*** - организацию работы в области документоведения и архивоведения; - специальную научную, практическую литературу, нормативно-правовые акты, методические материалы для развития навыков аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа, в целях написания магистерской диссертации; ***Уметь:*** -осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации; ***Владеть*** -творческим подходом в профессиональной и научно- исследовательской деятельности.
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа	***Знать***: методологические основы научного исследования; методы научного исследования и специфику их применения в сфере документоведения и архивоведения; этические нормы исследователя; ***Уметь:*** формулировать научную проблематику; обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании; владеть методами организации и проведения научно-исследовательской работы; пользоваться различными методиками проведения научных исследований; владеть способами обработки получаемых эмпирических

		данных и их интерпретацией; делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований, в том числе в виде научных докладов и публикаций; реферировать и рецензировать научные публикации; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе написания научной статьи или аналитического обзора; анализировать и систематизировать собранный материал; владеть методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника; вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования; ***Владеть***: навыками проведения исследования; навыками исследования тенденций развития информационно-аналитической деятельности; навыками научно-исследовательской работы по конкретным направлениям документоведения и архивоведения; готовностью к организации и проведению комплексных научных исследований.
Б2.П.3	**Преддипломная практика**	***Знать:*** методологические, теоретические основы научного исследования; методы научного исследования и специфику их применения в документоведении и архивоведении; этические нормы исследователя. ***Уметь***: обосновывать актуальность выбранной тематики научного исследования, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании ***Владеть***: методами организации и проведения научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения; пользоваться различными методиками проведения научных исследований; владеть способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией; делать обоснованные выводы по результатам проводимых исследований, отражать их в научных докладах, публикациях, магистерской диссертации.

1.4. Общая характеристика образовательной программы

1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

Выпускникам, успешно выполнившим образовательную программу и прошедшим государственную итоговую аттестацию присваивается квалификация «магистр».

1.4.2 Область профессиональной деятельности выпускников:

01 Образование и наука (в сферах: высшего образования, дополнительного профессионального образования; научных исследований);

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности; музейной деятельности; культурно-просветительской деятельности);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью).

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

1.4.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

Магистр по данному направлению подготовки готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

-научно-исследовательскиой;
-педагогической;
-культурно-просветительской;
-экспертно-аналитической;
-организационно-управленческой;
-проектной.

Институтом сделан акцент в реализации данной ОПОП на организационно-управленческую деятельность выпускников.

Задачи, к решению которых готовится обучающийся в институте:

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 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;

педагогическая деятельность:

-разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

-чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

культурно-просветительная деятельность:

-широкое просвещение общественности по вопросам работы с документными системами в управлении и архивах, пропаганда новых технологий работы с электронными документами;

-консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

-консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);

экспертно-аналитическая деятельность:

-анализ, 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);

-организация работы по экспертизе ценности документов;

-анализ и разработка справочно-поисковых средств к архивным документам;

-анализ достаточности применяемых в организации мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

-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 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 документов;

-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;

-подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

-проектирование архива электронных документов.

1.4.4. Направленность образовательной программы

В Краснодарском государственном институте культуры определена профильная направленность основной образовательной программы высшего образования (магистерская программа) Документоведение и архивоведение – **Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления,** что соответствует потребностям региона и условиям образовательной программы в КГИК.

1.4.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающийся осваивает компетенции, установленные Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки. При этом он должен:

знать:

основные этапы исторического развития науки и ее методологическое осмысление;

проблемы методологии научного познания;

классификацию наук;

специфику развития научных дисциплин, связанных с документоведением и архивоведением;

новые информационные технологии в практике работы с документами;

закономерности развития, специфику, свойства, классификацию мировых информационных ресурсов и сетей;

структуру отечественных и зарубежных ресурсов общих и отраслевых комплексов;

систему профессиональных коммуникаций, информационно-аналитическое обеспечение и сопровождение профессиональных коммуникаций;

научные подходы к организации и методы исследований в области документоведении и архивоведения;

формирование, основные этапы развития и современное состояние документной профессиологии;

теорию организации как методологическую основу организационного развития, принципы построения организационной структуры управления;

уметь:

обосновывать, формулировать и решать задачи, возникающие в процессе научно-исследовательской, экспертно-консультационной, проектной и педагогической деятельности;

определять оптимальные методы исследования, разрабатывать новые методы, уметь анализировать и обрабатывать результаты исследования;

применять методические приемы педагогики высшей школы;

разрабатывать методику преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин, осуществлять анализ форм и методов преподавания специальных дисциплин;

использовать социально-политические теории в научно-исследовательской деятельности;

анализировать документные ресурсы (потоки и массивы), мировой рынок информационной продукции и услуг;

использовать информационные ресурсы в организации научно-исследовательской деятельности;

использовать методы социокультурного проектирования в научно-практической профессиональной деятельности;

прогнозировать и осуществлять информационное обеспечение профессиональных коммуникаций;

использовать теорию и методы информационных технологий в научно-образовательной деятельности;

разрабатывать и внедрять компьютерные технологии в научно-профессиональную деятельность;

организовывать и проводить документоведческие и архивоведческие исследования;

применять законы и закономерности организационного развития для проектирования оптимальных структур и систем управления;

владеть:

методологией научного исследования;

методами организации и проведения научных исследований;

общей и частной методикой преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

основными положениями социально-политических теорий применительно к сфере профессиональных исследований;

методами анализа мирового рынка информационных ресурсов, развития информационных продуктов и услуг;

методикой информационного обеспечения различных сфер профессиональных коммуникаций;

компьютерными технологиями в организации научной, практической деятельности;

методами специальных исследований;

системным подходом к организации управления профессиональной деятельностью;

инновационными обучающими технологиями.

1.4.6. Объем, структура и срок освоения образовательной программы

Объем ОПОП составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	63
	Базовая часть	26
	Вариативная часть	37
Блок 2	Практики	51
	Вариативная часть	51
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
	Базовая часть	9
Объем программы магистратуры		120

В очной форме обучение, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года. Объем программы магистратуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;

В очно-заочной и заочной форме обучения его срок, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается составляет 2 года 6 месяцев.

Организация обучения по индивидуальному плану в институте осуществляется в соответствии с локальными актами КГИК, не противоречащими Федеральному государственному стандарту высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

1.4.7 Сведения о профессорско-преподавательском составе

Образовательный процесс в институте ведут научно-педагогические работники с квалификацией, соответствующей квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Педагоги КГИК соответствуют требованиям профессионального стандарта 01.004, предъявляемым к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации высшего образования.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 82% от общего количества научно-педагогических работников института.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОПОП, составляет 72%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и(или) ученое звание, реализующих ОПОП, составляет 100%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность который связана с направленностью ОПОП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет) в общем числе работников, реализующих ОПОП, составляет 10%.

Общее руководство научным содержанием и образовательной частью ОПОП осуществляет руководитель магистерской программы Матвеева А.С., доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план (Приложение № 1)

Учебный план содержит перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их последовательности и распределения по периодам обучения, а также объема в зачетных единицах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся. В учебном плане выделяется объем работы магистрантов во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Календарный учебный график (Приложение № 2)

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.3. Рабочие программы дисциплин (Приложение № 3)

Рабочие программы дисциплин характеризуют их содержание, методику и условия реализации. Программы разработаны по всем дисциплинам учебного плана.

2.4. Программы практик и научно - исследовательской работы обучающихся

Учебная практика:

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (приложение №4);

Производственная практика:

Педагогическая практика (приложение №5);

Научно-исследовательская работа (приложение №6);

Преддипломная практика (приложение №7).

Программы практик включают в себя:

- определение вида практики, способа и форм ее проведения;
- планируемые результаты обучения в рамках практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- характеристику места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в астрономических часах;
- содержание практики;
- формы отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий, используемых при проведении практики;
- описание материально-технической базы, используемой для проведения практики.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по данной ОПОП осуществляется в соответствии с Уставом института, а также:

-положением об учебно-методической деятельности по программам высшего образования,

-положением об итоговой государственной аттестации выпускников,

-положением о магистратуре в Краснодарском государственном институте культуры,

-положением об основной образовательной программе в Краснодарском государственном институте культуры;

-положением о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины;

-положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

-положением о магистерской диссертации;

-положением о курсовой работе магистранта;

-положением о порядке проведения практики магистрантов Краснодарского государственного института культуры;

-порядком проведения ГИА по образовательной программе ВО 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»,

-порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образовании;

-стратегией по обеспечению качества подготовки выпускников;

-документами факультетов и кафедр.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся (Приложение № 8)

Параметры и критерии оценивания в процессе текущего контроля качества обучения и промежуточной аттестации разработаны кафедрами института на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ОПОП. Оценочные средства позволяют соотнести персональные достижения магистрантов с требованиями ОПОП и позволяют оценить знания, умения и уровень приобретенных общенаучных и профессиональных компетенций в освоении теории и методологии профессиональной деятельности, соответствуют цели и задачам осваиваемой магистерской программы и учебному плану.

Оценочные средства сформированы с участием работодателей. Используемые средства контроля качества обучения обеспечивают оценку индивидуальных достижений в освоении предметов общенаучного и профессионального циклов, работу в группе, взаимную экспертную оценку обучающихся.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются устные опросы и собеседования, тесты, рефераты, курсовые работы, а также выступления с докладами на конференциях, круглых столах (вузовских, муниципальных, региональных, федеральных).

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачетов и экзаменов.

Оценка уровня подготовки магистрантов проводится с участием внешних экспертов и преподавателей смежных дисциплин.

3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников (Приложение № 9)

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

В ходе ее выпускник должен показать:

1) **знание принципов развития теории и методологии управления профессиональной деятельностью -** тенденций развития документоведения и архивоведения , принципов стратегического управления отраслью на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и деятельности архивов, разработки инновационных проектов развития документной и архивной деятельности; педагогических основ преподавания дисциплин информационно-документационного цикла.

2) **умение осуществлять:**

- системный анализ сферы профессиональной деятельности, направленный на изучение организации, развития и совершенствования современных документных систем; применение информационно-

коммуникационных технологий с учетом особенностей данной профессиональной области; экспертную оценку и прогнозирование развития информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности, стратегическое управление профессиональной отраслью на федеральном и региональном уровнях.

3) **владение** профессиональной терминологией и культурой речи, профессиональными компетенциями - навыками работы с новыми информационными технологиями, применяемыми в профессиональной сфере согласно требованиям ФГОС ВО; способностью к планированию и управлению инновациями, оптимизации ресурсов и услуг в соответствии с изменяющимися общественными потребностями; методикой преподавания специальных профессиональных дисциплин.

Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией во главе с председателем, назначаемым Министерством культуры Российской Федерации.

*Государственная итоговая аттестация представляет собой защиту выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации***.**

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ОПОП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения научно-исследовательской практики и выполнения научно-исследовательской работы.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся самостоятельно решают задачи профессиональной деятельности, осмысливают и излагают специальную информацию, научно аргументируют свою точку зрения.

Тематика магистерских диссертаций разрабатывается кафедрой документоведения и проектной деятельности.

При выборе темы диссертации учитываются профессиональные интересы конкретного магистранта, возможность максимального использования полученных в процессе обучения знаний; поддерживаются творческая самостоятельность и исследовательская инициатива. Тема исследования может быть продолжением работы над проблемой, изучаемой магистрантом в ходе предыдущего обучения и практической деятельности.

Научное руководство подготовкой диссертации осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. При необходимости, кроме научного руководителя, магистранту может назначаться консультант из числа преподавателей института или специалистов-практиков.

В качестве рецензентов магистерской диссертации привлекаются два специалиста: работник института и представитель работодателя (учреждений, органов управления, образовательных учреждений высшего или среднего профессионального образования).

Параметры, критерии и порядок оценивания ВКР представлены в Программе государственной итоговой аттестации (приложение №9).

Защита магистерской диссертации проводится публично.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательная программа включает в себя 23 учебных дисциплины, 14 дисциплин в базовой части, 7 – в вариативной. ОПОП предусматривает 2 вида практик: учебную (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу, преддипломную практику).

При разработке программы магистратуры обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме 38 процентов вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Количество часов, отведенных по данному блоку на занятия лекционного типа, составляет 27 процентов.

По всем дисциплинам и практикам разработаны и утверждены в установленном порядке рабочие программы. Сформирована необходимая учебно-методическая документация и другие материалы. Они представлены в библиотеке института, размещены на сайте, имеются на профильных кафедрах.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом к электронной библиотечной системе всех обучающихся, в том числе одновременно из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Осуществляется оперативный обмен информацией с вузами и организациями сферы культуры. В институте реализуются договоры о сотрудничестве с крупнейшими учреждениями Краснодарского края.

В институте на основании договора с правообладателем (ООО «Директ-медиа») действует электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». По дисциплинам, изучаемым магистрантами данного направления подготовки, в библиотеке имеются печатные и электронные издания 199 наименований.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее одного издания на обучающегося. Каждому магистранту обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическим изданиям, соответствующим профессиональному циклу, а также доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Здания и сооружения института соответствуют противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе, служащими для представления учебной информации большой аудитории (на 180 и 450 мест).

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебно-исследовательская работа студентов обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий. В КГИК издается региональный научный журнал «Культурная жизнь Юга России», выпускаются 3 электронных журнала.

Имеется лаборатория информационных технологий в социокультурной сфере. Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронной образовательной среде института.

Институт обеспечен лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик.

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Для сопровождения образовательного процесса по ОПОП разработаны:

- методические материалы для всех учебных дисциплин по видам занятий: лекционных, практических, лабораторных;
- методические материалы по прохождению практик:
  - -учебной;
  - -производственной;
  - -преддипломной.
- методические материалы по выполнению научно-исследовательской работы;
- методические материалы для самостоятельной работы магистрантов;
- методические материалы по текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Разработчик: – О.М. Уржумова, заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведение, кандидат педагогических наук, доцент

Руководитель магистерской программы А.С. Матвеева, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензенты:

Коваленко Елена Викторовна, начальник архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар.