

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2024 18:07:42
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b66409e56c2d701686fe976872ef

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

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
29 августа 2024 г. (протокол № 11)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.С. Зенгин
29 августа 2024 г.

**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 - 2023)

Краснодар, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
1.1. Правовые основы реализации образовательной программы	2
1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы	2
1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы	3
1.3.1. Требования к абитуриенту	3
1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы	3
1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике	5
1.4. Общая характеристика образовательной программы	16
1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	16
1.4.2. Область профессиональной деятельности выпускников	16
1.4.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускников	16
1.4.4. Направленность образовательной программы	19
1.4.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы	19
1.4.6. Объем, структура и срок освоения образовательной программы	43
1.4.7. Сведения о профессорско-преподавательском составе	43
2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы	44
2.1. Учебный план	44
2.2. Календарный учебный график	45
2.3. Рабочие программы дисциплин	45
2.4. Программы практик	45
2.5. Программа государственной итоговой аттестации	46
3. Оценочные средства	46
3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП	46
3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся	46
3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников	47
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	49
5. Условия реализации образовательного процесса	50
6. Методическое сопровождение	52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы реализации образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 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;

- 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;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N 1345;

- 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 соответствии 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 образовании 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 **обще профессиональными 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 Способен организовывать и осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления;

ПК-2 Способен разрабатывать нормативное регулирование и локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления;

ПК-3 Способен проектировать единые 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.Б.01	Деловой иностранный язык	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>Знания: стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки</p> <p>Умения: понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения</p> <p>Навыки: ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке.</p>
Б1.Б.02	Теория и практика межкультурной коммуникации	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>Знания: разнообразные коммуникативные стили поведения в межкультурном взаимодействии</p> <p>Умения: вести диалог с представителями разных культур</p> <p>Навыки: опытом реализации норм повседневного и делового этикета общения в процессе межкультурного взаимодействия</p>
Б1.Б.03	Методология научного исследования	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>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;</p> <p>Умения: – выявлять проблемы теоретического и практического характера в профессиональной деятельности; – отбирать научную информацию и на ее основе самостоятельно осуществлять</p> <p>Навыки: – планирования, разработки алгоритма и реализации научного исследования;</p>

		– опытом обоснования научных выводов на основе анализа систематизированной информации в рамках проведения научно-исследовательской работы научное исследование в избранной сфере профессиональной деятельности.
Б1.Б.04	Педагогика профессионального образования	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.Б.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.Б.06	Психология профессионального саморазвития	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.Б.07	Разработка локальной нормативной базы	Знать: - 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;

		<p>-методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления;</p> <p>-основы организации и проведения исследований;</p> <p>-методы проведения исследований;</p> <p>-методы анализа исходных данных;</p> <p>-методы проектирования систем управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>- на основе полученных знаний проектировать базовые элементы системы организации;</p> <p>- формулировать задачи исследовательской работы;</p> <p>- планировать и выбирать пути и методы реализации сформированных планов.</p>
Б1.Б.08	Системы электронного документооборота и электронная подпись	<p>Знать:</p> <p>- делопроизводственную терминологию в области электронного документа и электронного документооборота;</p> <p>- 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 ;</p> <p>- состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме;</p> <p>Уметь:</p> <p>-анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>-оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;</p> <p>-составлять нормативно-методические документы в области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации;</p> <p>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с электронными документами;</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками работы с электронными документами в управлении;</p> <p>-навыками компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>-навыками сбора и анализа перспективной информации.</p> <p>- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>Приобрести опыт деятельности</p> <p>– в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.</p>
Б1.Б.9	Цифровая культура и информационные ресурсы	<p>Знать:</p> <p>-концепции, принципы и методы работы с научной информацией и традиционными и электронными информационными технологиями;</p>

		<p>–возможности использования информационных технологий в научных исследованиях и в практической деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Методами и технологиями сбора и анализа информации, умением и навыками работы с текстами научного характера, их обработки и интерпретации <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в обосновании, организации и реализации научного исследования в сфере собственной профессиональной деятельности.
Б1.Б.10	Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 зрения информационной безопасности; -цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия; <p>Уметь:</p>

		<p>-структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты;</p> <p>-устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности;</p> <p>-оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации;</p> <p>-применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов;</p> <p>-формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет);</p> <p>Владеть:</p> <p>-современными тенденциями развития основных средств защиты информации;</p> <p>-порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации;</p> <p>организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.</p>
Б1.Б.11	Государственная гражданская служба	<p>Знать:</p> <p>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.</p> <p>Уметь:</p> <p>Использовать профессиональные стандарты в гражданской службе.</p> <p>Владеть:</p> <p>реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.</p>
Б1.Б.12	Государственное и муниципальное управление	<p>Знать:</p> <p>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;</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно разбираться в проблемах государственного регулирования социально-экономического развития национальной экономики; оценивать существующие точки зрения о путях решения различных плановых про-</p>

		<p>блем и аргументированно обосновывать собственную позицию; собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию; использовать полученные при освоении данной учебной дисциплины знания в решении профессиональных задач;</p> <p>Владеть: навыками работы с научной литературой, аргументированного изложения своих мыслей, поиска необходимой информации в вопросах государственного управления, методиками прогнозирования социально-экономических процессов.</p>
Б1.Б.13	Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - официальные источники публикации документов органов государственной власти. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с официальными документами органов государственной власти; - работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Б1.В.01	Теория и практика документоведения и архивоведения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архи-

		<p>ведческую 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;</p> <p>Уметь:</p> <p>-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;</p> <p>Владеть:</p> <p>-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.</p>
Б1.В.02	Моделирование управленческой деятельности	<p>Знать:</p> <p>-систему понятий в профессиональной сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>-различные точки зрения научных лидеров в области документоведения и архивоведения, концепции теоретического характера, объясняющие роль и значение современных проблем документирования и архивного хранения документов;</p> <p>-методы документоведческих исследований.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять изученные понятия и методы в анализе документоведческой практики;</p> <p>-излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками анализа документоведческих проблем.</p>
Б1.В.03	Профстандарты в кадровом делопроизводстве и управление персоналом	<p>Знать:</p> <p>- понятие и основные проблемы управления персоналом как прикладной дисциплины, ее объект и предмет;</p> <p>-утвержденные профессиональные стандарты в области работы с документами и архивном деле;</p> <p>- методики расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;</p> <p>-методики и технологии планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности,</p>

		<p>обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;</p> <p>-методы оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>-выделять общее и особенное в развитии и деятельности служб управления персоналом;</p> <p>-устанавливать информационные связи документов по личному составу;</p> <p>-определять видовое своеобразие кадровых документов;</p> <p>-применять полученные знания в практической кадровой работе.</p> <p>-работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;</p> <p>-разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,</p> <p>-систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;</p> <p>-проводить системный анализ управления персоналом организации;</p> <p>-обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными навыками оценки и анализа деятельности служб управления персоналом;</p> <p>- практическими навыками по организации работы современных служб управления персоналом.</p>
Дисциплины по выбору		
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные коммуникации и системы в документо-ведении и архивоведении	<p>Знать:</p> <p>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.</p> <p>Уметь:</p> <p>работать с информационными системами в учебной и трудовой деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>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.</p>
Б1.В.ДВ.01.02	Информационные системы Федеральных государственных органов	<p>Знать:</p> <p>понятие ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; роль информационных систем Федеральных государственных органов в стратегии раз-</p>

		<p>вития организации; признаки классификации информационных систем Федеральных государственных органов; структуру типовых информационных систем и сетей; основные типы функциональных информационных систем и сетей.</p> <p>Уметь: Работать с информационными системами Федеральных государственных органов в учебной и трудовой деятельности;</p> <p>Владеть: опытом деятельности: в области организационных и экономических аспектов работы с информационными ресурсами Федеральных государственных органов, а также методами оценки эффективности их использования..</p>
Б1.В.ДВ.02.01	Организация работы виртуальных приемных и колл-центров	<p>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;</p> <p>Уметь: - анализировать и классифицировать обращения граждан; - осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; - применять психосоциальные знания на практике;</p> <p>Владеть: - навыками документационного обеспечения работы с гражданами; - навыками организации приема граждан; - набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.</p>
Б1.В.ДВ.02.02	Межведомственное электронное взаимодействие	<p>Знать: принципы и правила межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы электронного взаимодействия (СМЭД).</p> <p>Уметь: Вести базы данных, принимать запросы от заявителей, обеспечивать получение, обработку и доставку электронных сообщений, доступ заявителей к единому portalу.</p> <p>Владеть: методами защиты электронных сервисов информационных систем, подключенных к МЭДО и СМЭВ.</p>
ФТД 01	Организация работы ведомственных архивов	<p>Знать: - понятие и основные проблемы ведомственного архивного хранения документов.</p> <p>Уметь: - организовывать процессы в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдачи архивных справок; - применять архивоведческие нормы на стадии докумен-</p>

		<p>тационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</p> <p>Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: в области управления архивным хранением документов.</p>
ФТД 02	Научные исследования в области документоведения и архивоведения	<p>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.</p> <p>Уметь: -применять изученные понятия в анализе образовательной и воспитательной деятельности; -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине.</p> <p>Владеть: общефессиональными знаниями теории и методики в области преподавания профессиональных дисциплин.</p>
Б2.	Практики. Обязательная часть	
Б2.О.01(У)	Проектная практика	<p>Знать: методы научного исследования и специфику их применения в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>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;</p> <p>Владеть: навыками проведения исследования; навыками исследования тенденций развития информационно-аналитической деятельности; навыками научно-исследовательской работы по конкретным направлениям документоведения и архивоведения;</p>
Б2.О.02(П)	Проектная практика	<p>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;</p> <p>Уметь: – классифицировать содержание образовательных технологий, в том числе инновационных;</p>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой подготовки к проведению и проведения занятий, оценки уровня знаний обучающихся; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах.</p> <p>Приобрести опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по оформлению и составлению документов
Б2.О.03(П)	Научно-исследовательская работа	<p>Знать:</p> <p>методологические основы научного исследования; методы научного исследования и специфику их применения в сфере документоведения и архивоведения; этические нормы исследователя;</p> <p>Уметь:</p> <p>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;</p> <p>Владеть:</p> <p>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.</p>
Б2.О.04(П)	Преддипломная практика	<p>Знать:</p> <p>методологические, теоретические основы научного исследования; методы научного исследования и специфику их применения в документоведении и архивоведении; этические нормы исследователя.</p> <p>Уметь:</p>

		<p>обосновывать актуальность выбранной тематики научного исследования, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании</p> <p>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</p>
--	--	--

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 выпускников

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

- научно-исследовательской;
- 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.

Компетенция	Хар-ка этапа формирования компетенции	Перечень дисциплин	Индикаторы		
			знает	умеет	Владеет
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	1 этап: способность выявлять и осуществлять критический анализ проблем теоретического и практического характера на основе системного подхода	Б1.О.03 Методология научного исследования	основные парадигмы и методы научных исследований, концептуальные положения системного подхода к решению научных задач способы осуществления собственной научно-исследовательской работы, виды и представления научной информации	выявлять проблемы теоретического и практического характера в профессиональной деятельности; отбирать научную информацию и на ее основе самостоятельно осуществлять	планировать, разработку алгоритма и реализации научного исследования; опытом обоснования научных выводов на основе анализа систематизированной информации в рамках проведения научно-исследовательской работы научное исследование в избранной сфере профессиональной деятельности
	2 этап: умение реализовывать в профессиональной деятельности стратегию действий по решению про-	Б1.Б.04 Педагогика профессионального образования	специфику профессионального и дополнительного образования, основы дидактики и теории воспитания обучающихся, получающих	выполнять педагогические функции педагогической деятельности на основе положений современной дидактики и теории воспитания, управлять познаватель-	разработки и реализации образовательных программ

	блемных ситуаций на основе критического анализа		профессиональное образование	ной деятельностью обучающихся, разрабатывать программы профессионального и дополнительного образования;	
		Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций	вырабатывать стратегию действий на основе исследовательских целей	опытом применения системного подхода в работе с научной информацией
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1 этап: способность обосновать проблематику проекта, определять его цели и задачи	Б1.О.05 Стратегическое управление проектами системами	сущность стратегического управления проектами в организациях	осуществлять стратегическое планирование с учетом сферы деятельности организации	методологией управления проектам
	2 этап: способность управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы осуществления критического анализа проблемных ситуаций	вырабатывать стратегию действий на основе исследовательских целей	опытом применения системного подхода в работе с научной информацией
УК-3. Способен организовывать и руководить командой	1 этап: способность выработать командную	Б1.О.05 Стратегическое управление про-	основы работы в команде	руководить командой, выработать командную стратегию	опытом выработки командной стратегии

дять работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	стратегию для достижения поставленной цели	ектными системами			
	2 этап: владение опытом организации и руководства работой команды	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	социальную психологию групп, основы командообразования, основные стратегии управления	выполнять управленческие функции с учетом профессиональной этики	опытом организации и руководства работой коллектива в целях, обозначенных в ВКР
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1 этап: знание различных коммуникативных технологий и средств коммуникации, используемых в профессиональном и академическом взаимодействии	Б1.О.01. Деловой иностранный язык	стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки	понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения	опытом ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке
	2 этап: владение коммуникативными технологиями академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	особенности и приемы современной коммуникации в профессиональной деятельности	применять современные коммуникативные технологии, в т.ч. на иностранном языке	опытом коммуникативного взаимодействия при осуществлении научного исследования в рамках ВКР

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1 этап: понимание основных социокультурных различий и разнообразия культур в современном обществе	Б1.О.02. Теория и практика межкультурной коммуникации	разнообразные коммуникативные стили поведения в межкультурном взаимодействии	умеет вести диалог с представителями разных культур	опытом реализации норм повседневного и делового этикета общения в процессе межкультурного взаимодействия
	2 этап: умение учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия и профессиональной деятельности	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	особенности межкультурного разнообразия, способы его анализа	делать научные выводы на основе учета межкультурного разнообразия в обществе	опытом выявления факторов межкультурного разнообразия коллектива при решении исследовательских задач в рамках ВКР
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на ос-	1 этап: владение приемами самоорганизации, определения траектории профессионального саморазвития	Б1.О.06 Психология профессионального саморазвития	специфику профессиональной деятельности, приемы ее самооценки, способы профессионального саморазвития	организовывать собственную профессиональную деятельность, строить траектории профессионального саморазвития и разрабатывать стратегии карьерного продвижения	опытом самоорганизации в процессе деятельности и решения задач профессионального саморазвития

нове самооценки	2 этап: обеспечение самоорганизации в научно-исследовательской деятельности и реализация траектории профессионального саморазвития через решение научной проблемы по профилю профессиональной подготовки	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности	проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР
ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления	I этап: теоретическая готовность к организации системы документационного обеспечения управления	Цифровая культура и информационные ресурсы	документоведческую и архивоведческую терминологию, научные концепции современного документоведческого и архивоведческого знания, историю их становления, основные научные школы, ФИО выдающихся ученых, их теоретические работы;	проводить сравнительный анализ взглядов различных авторов научных работ и подходов к рассмотрению предмета исследования современного документоведения и архивоведения и их развития в исторической ретроспективе;	методами теоретического и исторического анализа проблем документоведения и архивоведения, в том числе: структуры этих областей научного знания, основных понятий, их соотношения, классификации и систематизации, взаимосвязи со сферой документационного обеспечения управле-

					ния;
		Государственная гражданская служба	Знает историю профессии документоведа и ее современное положение на рынке труда, направления и классификационные индексы, профессиональные требования, профессиональные стандарты, трудовые функции, методы управления персоналом, перспективы модернизации профессии в условиях информатизации;	Умеет осуществлять трудовые функции, прописанные в профессиональных стандартах, вести контроль за деятельностью системы документационного обеспечения управления, проводить внутренние аудиты, организовывать процесс обучения, переобучения и повышения квалификации сотрудников организации в области документной и архивной деятельности;	Владеет организационными навыками, необходимыми для руководства коллективом делопроизводительной службы, вооружен методами анализа степени удовлетворённости персонала созданными условиями труда, разработками системы мотивации сотрудников;
	2 этап: практическая готовность к построению системы документационного обеспечения управления с учетом отраслевой принадлежности и	Государственное и муниципальное управление	Знает предназначение отдельных элементов системы документационного обеспечения управления организацией, а также современные методики и технологии в сфере работы с документами;	Умеет пользоваться законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей построение и функционирование системы документационного обеспечения управления;	Владеет процессами работы с управленческими документами, методикой разработки проектов организации системы документационного обеспечения управления;

	профиля деятельности организации;	Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	Знает федеральное законодательство, регламентирующее документационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в рамках проводимой административной реформы, требования, предъявляемые к перечню и формам обеспечивающих ее документов;	Умеет составлять и анализировать документы в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе организационные, плановые, учетные, отчетные, справочные, аналитические, договорные, лицензионные, по обращениям граждан и т.д., осуществлять их регистрацию в государственных реестрах;	Владеет навыками ведения делопроизводства по документам органов государственной власти и местного самоуправления, справочной работы по запросам должностных лиц и граждан, ведения раздела «документы» на официальном сайте учреждения;
		Межведомственное электронное взаимодействие	Знает распределение функций и задач в области работы с документами между структурными подразделениями организаций; принципы и методы анализа систем документационного обеспечения управления организации; методов совершенствования процессов и систем	Умеет осуществлять анализ системы документационного обеспечения управления, документный аудит, выявлять проблемы в документационном обеспечении управления, разрабатывать пути их решения;	Владеет методикой разработки оргпроектов, нацеленных на повышение эффективности системы документационного обеспечения управления с учетом отраслевой принадлежности, профиля и организационной формы учреждения;

			документирования;		
	3 этап: способность к определению тенденций (прогнозированию) развития документной деятельности	Б2.О.04 Преддипломная практика	основные направления исследования документоведческой и архивной деятельности	осуществлять исследование тенденций развития актуального направления документной деятельности	способностью к научно-исследовательской работе по конкретным направлениям документоведческой и архивной деятельности
ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	1 этап: теоретическая готовность к осуществлению нормативного регулирования документационного обеспечения управления организации	Б1.В.02 Моделирование управленческой деятельности	Знает историю и теорию моделирования управленческой деятельности, теоретические труды выдающихся ученых в области управления, функции, методы моделирования, классификацию моделей, применяемых в управлении, в том числе специфику документного модели-	Умеет пользоваться современными методами моделирования документных систем; умеет разрабатывать модели системы документационного обеспечения управления с учетом отечественного и зарубежного опыта;	Владеет навыками анализа системы управления документацией и разработки на основе методов моделирования проектов локальных нормативных актов, нацеленных на совершенствование документационного обеспечения управления;

			рования;		
			Знает особенности и виды управленческой информации, направленность ее потоков, процессы работы по поиску, сбору, переработке, кумуляции, систематизации, организации в массивы, потребность в ней разных групп пользователей, специфику рынка информационных продуктов и услуг;	Умеет осуществлять сбор и анализ информации для обеспечения и сопровождения разрабатываемых проектов, в том числе локальных нормативных актов, готовить обзоры, доклады, дайджесты, разрабатывать новостные разделы официальных сайтов, следить за актуальностью выставленных на них документов;	Владеет процедурой исследования рынка информационных продуктов и услуг, навыками разработки баз данных, реестров, других информационных продуктов, в том числе выставляемых на официальных сайтах организации, и осуществления с их помощью информационных услуг;
2 этап:	практическая готовность к разработке локальных нормативных актов по	Информационные коммуникации и системы в документообороте и архивоведении	Знает понятие, функции и задачи локальных нормативных актов, их роль в обеспечении и совершенствовании процессов и систем	Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления с учетом отраслевой принадлежности, профиля и орга-	Владеет правилами и опытом анализа локальных нормативных актов, методикой составления и оформления локальных нормативных актов соб-

	документационному обеспечению управления с учетом отраслевой принадлежности, профиля организации и ее организационной формы		<p>документирования;</p> <p>знает законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие их составление и функционирование, концепцию управления документацией;</p> <p>структуру и разновидности локальных нормативных актов;</p> <p>правила разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;</p>	<p>низационной формы организации;</p> <p>умеет составлять новые и актуализировать имеющиеся локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению управления;</p>	<p>ственной организации, регулирующих работу подразделения по документационному обеспечению управления;</p>
	Информационные системы Федеральных государственных органов	<p>Знает современные технологические разработки электронного документооборота, государственные стандарты и другие нормативные акты, регламентирующие использование электронных документов</p>	<p>Умеет работать в программах электронного документооборота, разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие электронный документооборот в организации, в том числе порядок и режимы доступа к электрон-</p>	<p>Владеет навыками разработки программ, оптимизирующих процесс прохождения документов в условиях электронного документооборота, предлагает методы повышения эффективности делопроизводственных</p>	

			в управленческой практике; способен давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;	ным документам, электронную номенклатуру дел, разрабатывать техническое задание для эксплуатации системы электронного документооборота;	процессов на основе использования технологий электронного документооборота; владеет навыками обеспечения информационной безопасности в процессе создания и эксплуатации программ электронного документооборота;
3 этап: Готовность к совершенствованию нормативного регулирования и разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Информационные системы Федеральных государственных органов	Знает задачи и предназначение стандарта ИСО 9001, отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента систем качества, возможности их применения в работе делопроизводственных служб и архивов организаций, в процессах совершенствования нормативного регулирования и разработок локальных нормативных актов по документационному обеспечению управ-	Умеет в соответствии со стандартом ИСО 9001 оценивать влияние созданных производственных условий на качество выполняемых делопроизводственных процессов; умеет грамотно оценивать имеющиеся ресурсы и привлекать дополнительные для создания необходимой инфраструктуры, а также качественной работы сотрудников; стремится к непрерывному улуч-	Владеет навыками сбора и анализа информации о качестве разработки локальной нормативной базы, проводит исследования степени удовлетворённости руководства, сотрудников и потребителей; владеет методами разработки программ мероприятий по совершенствованию локальной нормативной базы;	

			ления;	шению процессов деятельности с помощью разработки локальных нормативных актов;	
			Знает распределение функций и задач в области работы с документами между структурными подразделениями организаций в условиях электронного документооборота; принципы и методы анализа систем электронного документооборота; направления совершенствования систем электронного оборота;	Умеет осуществлять анализ эффективности системы электронного документооборота, выявлять проблемы в документационном обеспечении управления, связанные с отдельными вопросами применения электронных документов и программ электронного документооборота, разрабатывать и предлагать пути их решения;	Владеет методикой разработки оргпроектов в условиях работы с электронными документами, нацеленных на повышение эффективности всей системы документационного обеспечения управления с учетом отраслевой принадлежности, профиля и организационной формы учреждения;
		Б2.О.04 Преддипломная практика	основные направления исследования документоведческой и архивной деятельности	осуществлять исследование тенденций развития актуального направления документной деятельности	способностью к научно-исследовательской работе по конкретным направлениям документоведческой и архивной деятельности

		Б2.О.03 Научно-исследовательская практика	теоретико-методологические основы научного исследования документальной и архивной деятельности	осуществлять научно-исследовательскую деятельность в документальной сфере	владеть методикой организации и проведения научно-исследовательской работы в документальной и архивной сфере
		Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы самоорганизации в научной деятельности	проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР
		ФТД.02 Научные исследования в области документоведения и архивоведения	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией; Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела; Методические документы и националь-	Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации; Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.	Методами научно-исследовательской деятельности.

			ные стандарты по вопросам архивного дела.		
ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации	1 этап: владеет теоретической базой построения единой системы хранения документального фонда организации	Разработка локальной нормативной базы	Знает законодательную и нормативную базу, регламентирующую процессы архивного хранения документов, практику разработки локальных нормативных актов архивными учреждениями страны, требования к их структуре, форме и содержанию, процедуре утверждения и способам распространения;	Умеет анализировать опыт разработки локальных нормативных актов архивными учреждениями страны; самостоятельно разрабатывать локальные нормативные акты архивной проблематики; осуществлять делопроизводственные процедуры их легитимизации, контролировать их исполнение;	Владеет навыками разработки локальных нормативных актов в архивной сфере: регламентов, положений, правил, нацеленных на упорядочение процессов передачи дел на архивное хранение, организации пользования фондами архива, регламентации режимов доступа, работы персонала архива, оказания архивных услуг и т.д.

		Электронный документооборот и электронная подпись	<p>Знает современные технологические разработки электронного архивирования, облачные технологии,</p> <p>государственные стандарты и другие нормативные акты, регламентирующие использование электронных документов в управленческой практике и работе архива; способен давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p>	<p>Умеет работать в программах электронного архива, разрабатывать электронную номенклатуру дел, осуществлять хранение электронных документов, в том числе подписанных квалифицированной электронной подписью;</p>	<p>Владеет навыками разработки программ, оптимизирующих архивное хранение документов в условиях активного использования электронных документов, предлагает методы повышения эффективности архивных процессов на основе использования технологий электронного архива; владеет навыками обеспечения информационной безопасности в процессе создания и эксплуатации программ электронного документооборота и электронного архива.</p>
	2 этап: готовность к практическому построению единой системы хранения документального	Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификации	<p>Знает понятия, концепции, принципы и методы организации архивного хранения документов, их материального, финансового и кадрового обеспечения, рацио-</p>	<p>Умеет разрабатывать программы, нацеленные на совершенствование процессов архивной работы, повышение мотивации и квалификации сотрудников, выделять процессы архивной ра-</p>	<p>Владеет управленческими и хозяйственными навыками, необходимыми для организации всех процессов работы архива, в том числе и передаваемых на аутсорсинг, виде-</p>

	фонда организации		нального размещения фондов и направлений совершенствования всех процессов архивной работы, в том числе передаваемый на аутсорсинг; знает достоинства и недостатки архивного аутсорсинга;	боты, передаваемые на аутсорсинг, заключать договора, оценивать качество выполненной работы; умеет организовывать процессы обработки документов в условиях аутсорсинговой фирмы;	нием перспектив развития архива в условиях информатизации архивной отрасли;
		Теория и практика документоведения и архивоведения	Знает документоведческую и архивоведческую терминологию, научные концепции современного документоведческого и архивоведческого знания, историю их становления, основные научные школы, ФИО выдающихся ученых, их теоретические работы;	Умеет проводить сравнительный анализ взглядов различных авторов научных работ и подходов к рассмотрению предмета исследования современного документоведения и архивоведения и их развития в исторической ретроспективе;	Владеет методами теоретического и исторического анализа проблем документоведения и архивоведения, в том числе: структуры этих областей научного знания, основных понятий, их соотношения, классификации и систематизации, взаимосвязи со сферой документационного обеспечения управления;

	<p>3 этап: способность к совершенствованию единой системы хранения документального фонда организации</p>	<p>Профстандарты в кадровом делопроизводстве и управлении персоналом</p>	<p>Знает задачи и предназначение стандарта ИСО 9001, отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента систем качества, возможности их применения в работе архивов организаций;</p>	<p>Умеет в соответствии со стандартом ИСО 9001 оценивать влияние созданных производственных условий на качество выполняемых производственных процессов в архивах организации;</p> <p>умеет грамотно оценивать имеющиеся ресурсы и привлекать дополнительные для создания необходимой инфраструктуры, а также качественной работы сотрудников архива;</p> <p>стремится к непрерывному улучшению процессов архивной деятельности;</p>	<p>Владеет навыками сбора и анализа информации о качестве осуществления производственных процессов в архиве, степени удовлетворённости руководства, сотрудников и потребителей услугами архива; создает систему мотивации сотрудников, ориентированную на повышение качества работы;</p> <p>владеет методами разработки программ мероприятий по совершенствованию производственных процессов в архиве;</p>
--	--	--	---	---	--

		<p>Организация работы виртуальных приемных и колл-центров</p>	<p>Знает современные технологические разработки электронного архивирования, облачные технологии,</p> <p>государственные стандарты и другие нормативные акты, регламентирующие использование электронных документов в управленческой практике и работе архива; способен давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p>	<p>Умеет работать в программах электронного архива, разрабатывать электронную номенклатуру дел, осуществлять хранение электронных документов, в том числе подписанных квалифицированной электронной подписью;</p>	<p>Владеет навыками разработки программ, оптимизирующих архивное хранение документов в условиях активного использования электронных документов, предлагает методы повышения эффективности архивных процессов на основе использования технологий электронного архива; владеет навыками обеспечения информационной безопасности в процессе создания и эксплуатации программ электронного документооборота и электронного архива.</p>
		<p>Б2.О.01(У) Проектная практика</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления</p>	<p>Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;</p> <p>Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и</p>	<p>Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.</p>

			электронной документацией; Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела; Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.	межведомственного электронного взаимодействия.	
		Б2.О.02 (П) Проектная практика	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, ,используемые в сфере управления электронной документацией; Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела; Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.	Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации; Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.	Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

		Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности	проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР
		ФТД.01 Организация работы ведомственных архивов	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией; Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела; Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.	Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации; Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.	Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

<p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p>	<p>1 этап: общая способность к организации исследовательских работ в социально значимых проектах</p>	<p>Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности</p>	<p>проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР</p>	<p>опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР</p>
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>	<p>1 этап: способность к работе с профессиональными документоведческими ресурсами</p>	<p>Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности</p>	<p>проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР</p>	<p>опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР</p>
<p>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских</p>	<p>1 этап: способность к управлению научной деятельностью</p>	<p>Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности</p>	<p>проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР</p>	<p>опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР</p>

работ					
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	1 этап: общая способность к организации работ в области использования информационных технологий в профессиональной деятельности	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности	проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документооборота и архивоведения	1 этап: общая способность осуществлять инновационную деятельность в области документооборота и архивоведения	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности	проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР

<p>ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ</p>	<p>I этап: обеспечение самоорганизации в научно-исследовательской деятельности и реализация траектории профессионального саморазвития через решение научной проблемы по профилю профессиональной подготовки</p>	<p>Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p>способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности</p>	<p>проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР</p>	<p>опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР</p>
--	--	---	--	---	--

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 и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 51
Блок 2	Практика	не менее 39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9
Объем программы магистратуры		120

В заочной форме обучения его срок, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается составляет 2 года 5 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, предъявляемым к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации высшего образования.

Более 70 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Более 10 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Более 70 процентов численности педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическими работниками Института, имеющими ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющими самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующими в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющими ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

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

2.1. Учебный план

Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин (модулей), практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, распределение лекционных, практических, лабораторных занятий, объем контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также перечень ком-

петенций, а также перечень компетенций, формируемых дисциплинам (модулям), практиками учебного плана.

Учебные планы подготовки магистрантов приведены в Приложении №1.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает сроки и периоды прохождения отдельных этапов освоения ОПОП ВО на каждом курсе обучения: теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебных и производственных практик, государственной итоговой аттестации и периоды каникул.

Календарные учебные графики приведены в Приложении № 2.

2.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) определяют цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, результаты обучения по дисциплине (модулю), соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами их достижения), структура и содержание дисциплины, образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) приведены в Приложении № 3.

2.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы магистратуры является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки, позволяют приобрести опыт профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Рабочие программы учебной и производственной практик приведены в Приложении № 4.

2.5. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА для выпускников ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение прилагается в Приложении № 5.

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 образования;
- стратегией по обеспечению качества подготовки выпускников;
- документами факультетов и кафедр.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся

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

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 руково-

дителя, 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.

Защита магистерской диссертации проводится публично.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательная программа включает в себя 23 учебных дисциплины, 13 дисциплин в обязательной части, 7 дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, факультативы - 2. ОПОП предусматривает 2 вида практик: учебную (проектная практика) и производственную (проектная практика, научно-исследовательская работа, преддипломная практика).

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 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 общенауч-

ного 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.

Условия реализации ОПОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Реализация ОПОП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Положения об организации образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, принятого решением Ученого совета КГИК от 26 декабря 2022 года (протокол № 14).

Институт создает необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- специальная страница на сайте института;
- пандусы, поручни, распашные двери и др.;
- специальное учебное, медицинское оборудование;
- специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения;
- оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство информирующих обозначений помещений.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости получают образование на основе адаптированных образовательных программ. Адаптация осуществляется путем включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа формируется с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, подготовленной психолого-медико-педагогической комиссией или федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ОПОП обеспечивает необходимые условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для освоения дисциплин (модулей).

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и при условии выполнения требований по доступности.

Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом особенностей нарушений их здоровья.

В институте создана толерантная социокультурная среда, деканатами назначаются лица, ответственные за обеспечение условий для получения образования и обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется волонтерская помощь из числа студентов. Осуществляются меры

по медицинскому сопровождению получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также по их социальной поддержке.

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: Матвеева Анастасия Сергеевна, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рецензенты:

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

Куликова Татьяна Александровна, начальник отдела кадровой и организационной работы Департамента образования МО г. Краснодар

Руководитель магистерской программы:

Матвеева Анастасия Сергеевна, доцент кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент