

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**



Утверждено

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'N.A. Merkur'yeva'.

Первый проректор
Н.А. Меркурьева
«29» мая 2018 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
МАГИСТРАТУРЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

ПРОФИЛЬ (ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ)

*Современные технологии документационного обеспечения управления
деятельностью государственных и муниципальных учреждений и
организаций*

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Нормативный срок освоения
основной профессиональной образовательной программы
2 года (очная форма обучения)
2 года 6 месяцев (заочная форма обучения)

Форма обучения
очная, заочная

Орел 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Основные характеристики основной профессиональной образовательной программы академической магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» (далее – ОПОП ВО).....	5
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение	7
2. ОСНОВНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ) ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	8
2.1. Компетентностно- квалификационная характеристика обучающегося по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение	8
2.1.1. Область, объекты, виды, задачи профессиональной деятельности обучающегося по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение	8
2.2. Срок освоения и объем ОПОП ВО по данному направлению. Тип ОПОП ВО.....	11
2.3. Требования к структуре ОПОП ВО по данному направлению.....	11
2.4. Язык обучения по данному направлению.....	13
2.5. Реализация элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по данному направлению	13
2.6. Требования к поступающему	13
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	13
3.1. Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):	14
3.2 Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):.....	14
3.3. Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры (ПК).....	15
4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП ВО 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.	17
4.1. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к учебно-методическому обеспечению программы. Требования к учебному плану подготовки обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение	17
4.2. Календарный учебный график и учебный план подготовки обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение»	23
4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей).....	23
4.4. Программы учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической, преддипломной и научно-исследовательской работы	24

4.5. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	27
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	27
5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.....	27
5.2. Организационно-педагогические условия. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП ВО.....	33
5.3. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к материально-техническому обеспечению программы в соответствии с ОПОП ВО	34
5.4. Организация образовательного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	37
5.5. Общесистемные требования к реализации программы. Электронная информационно-образовательная среда по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение	38
5.6. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к финансовым условиям реализации ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.....	43
6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	44
6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО.....	44
6.2. Фонды оценочных средств (оценочные средства). Методические материалы.....	45
7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	46
8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	58

Приложение 1. Рабочие учебные планы (год приема 2017, 2016. Дневная и заочная форма обучения)

Приложение 2. Календарные учебные графики (год приема 2017, 2016. Дневная и заочная форма обучения)

Приложение 3. Рабочая программа дисциплины «Социология и психология управления»

Приложение 4. Рабочая программа дисциплины «Педагогическая компетентность специалиста документационного обеспечения управления»

Приложение 5. Рабочая программа дисциплины «История и философия науки»

Приложение 6. Рабочая программа дисциплины «Политология»

Приложение 7. Рабочая программа дисциплины «Теория и методология научного познания»

Приложение 8. Рабочая программа дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения»

Приложение 9. Рабочая программа дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»

Приложение 10. Рабочая программа дисциплины «Методика научно-исследовательской работы»

Приложение 11. Рабочая программа дисциплины «Государственность РФ»

Приложение 12. Рабочая программа дисциплины «Моделирование управленческой деятельности»

Приложение 13. Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в управлении»

Приложение 14. Рабочая программа дисциплины «Источниковедение и историография новейшей истории России»

Приложение 15. Рабочая программа дисциплины «Педагогика высшей школы»

Приложение 16. Рабочая программа дисциплины «Интегративные подходы к переводу документа»

Приложение 17. Рабочая программа дисциплины «Электронные информационные ресурсы России»

- Приложение 18. Рабочая программа дисциплины «Основы государственной культурной политики Российской Федерации»
- Приложение 19. Рабочая программа дисциплины «Организация и технология государственного и муниципального управления в РФ»
- Приложение 20. Рабочая программа дисциплины «Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях»
- Приложение 21. Рабочая программа дисциплины «Управление информацией и документацией электронного правительства»
- Приложение 22. Рабочая программа дисциплины «Историография документоведения и архивоведения»
- Приложение 23. Рабочая программа дисциплины «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления»
- Приложение 24. Рабочая программа дисциплины «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов»
- Приложение 25. Рабочая программа дисциплины «Архивное дело в современных условиях»
- Приложение 26. Рабочая программа дисциплины «Документационное наследие истории России»
- Приложение 27. Рабочая программа дисциплины «Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления»
- Приложение 28. Рабочая программа дисциплины «Инновационный менеджмент в документационном обеспечении управления»
- Приложение 29. Рабочая программа дисциплины «Документирование и документооборот по операционному управлению персоналом»
- Приложение 30. Рабочая программа дисциплины «Документирование и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации»
- Приложение 31. Рабочая программа дисциплины «Библиографическая информация в системе документальных коммуникаций»
- Приложение 33. Рабочая программа дисциплины «Методика разработки нормативных актов по архивному делу»
- Приложение 38. Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Приложение 39. Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Приложение 40. Рабочая программа производственной практики (педагогической практики)
- Приложение 41. Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики)
- Приложение 42. Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательской работы)
- Приложение 43. Программа государственной итоговой аттестации. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
- Приложение 44. Программа государственной итоговой аттестации. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.
- Приложение 45. Рабочая программа дисциплины «Архивное хранение электронных документов»
- Приложение 46. Рабочая программа дисциплины «Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности»
- Приложение 47. Рабочая программа дисциплины «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий»
- Приложение 48. Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в науке и образовании»
- Приложение 49. Методические рекомендации
- Приложение 50. Фонд оценочных средств

1. ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные характеристики основной профессиональной образовательной программы академической магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» (далее – ОПОП ВО).

1.1.1. Основная профессиональная образовательная программа академической магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение представляет собой комплекс документов, основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и научно-исследовательской работы, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы и утвержденных ФГБОУ ВО «ОГИК» с учетом потребностей регионального рынка труда, рекомендаций Минобрнауки России, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и с учетом рекомендованной профильным УМО примерной основной образовательной программы.

Квалификация (степень) выпускника - «магистр».

1.1.2. Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение является комплексом учебно-методических документов и материалов, определяющих требования к структуре, содержанию, освоению и условиям реализации высшим учебным заведением основной образовательной программы магистратуры. Образовательная программа определяет:

- планируемые результаты освоения образовательной программы компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом;

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.1.3. Профиль (программа магистратуры) является частью направления подготовки высшего образования, в рамках которого реализуется ОПОП вуза по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, и

предполагает освоение обучающимся более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в соответствии с магистерской программой.

Наличие наименования профиля (программы магистратуры) предполагает получение обучающимся более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль (программа магистратуры) отражает направленность основной образовательной программы на конкретный вид и объект профессиональной деятельности, определенные ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Структура и содержание профиля (программы магистратуры) сформировано ОГИК совместно с представителями организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы и на основе потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов, а также требований к структуре ОПОП, установленных в ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. В работе над ОПОП принимали участие: старший специалист 1 разряда отдела общего и секретного делопроизводства Арбитражного суда Орловской области Бурницкая Е.В., генеральный директор «ООО «Городской центр жилищных технологий»» Калянов А.В., зав. кафедрой информатики и документоведения ОГИК Грибков Д.Н. Рецензирование основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций проводили: директор Государственного архива Орловской области Апарина Ю.В., доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и стилистики русского языка ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» Токарев Г.В.

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение обновляется ежегодно с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Информация об образовательной программе размещена на официальном сайте Орловского государственного института культуры в сети Интернет.

На основании решения Ученого Совета ОГИК от 24.05.2016 г. (протокол № 10), приказ ректора № 312 от 25.05.2016 г., принято решение об установлении профиля (программа магистратуры): Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций. В 2017 г. на основании решения Ученого совета ОГИК от 26 мая 2017 г., протокол № 11, приказа ректора № 311 от 29 мая 2017 г. по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение установлен профиль (программа магистратуры): Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций.

На основании решения Ученого совета ОГИК от 17 мая 2018 г., протокол № 13, приказа ректора № 313 от 29 мая 2018 г. по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение установлен профиль (программа магистратуры): Современные технологии документационного обеспечения

управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций.

Научным руководителем программы в 2016-2017 учебном году, 2017-2018 учебном году, 2018-2019 учебном году назначен Грибков Д.Н., кандидат педагогических наук, доцент.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями на 7 марта 2018 года);

- Федеральный закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ (с изменениями на 7 марта 2018 года);

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистратура), утвержденный приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2015г. № 375. Зарегистрирован в Минюст РФ от 30 апреля 2015г. № 37090;

Нормативно-методические документы Минобрнауки и Минкультуры России:

- Примерная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденная РГГУ (носит рекомендательный характер);

- Устав ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» (новая редакция). Утвержден приказом Минкультуры РФ N2175 от 07 августа 2015 г.

- Письмо Минобрнауки России от 28 декабря 2009 г.;

- Письмо Минобрнауки России № 03-2672 «О разработке примерных основных образовательных программ профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ»;

- Письмо Минобрнауки России от 31 марта 2011 г. № 12-532 «О профилях и специализациях ОПОП высшего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» от 28 мая 2014 г. N 594 (с изменениями на 9 апреля 2015 года);

- Методические рекомендации Минобрнауки России по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащения образовательного процесса, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования» от 08 апреля 2014 г. N АК-44/05ВН;

- Приказ Минобрнауки от 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями на 23 марта 2018 года);

- Приказ от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями на 28 апреля 2016 года);

- Приказ Минобрнауки России от 27.11.15 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями на 15 декабря 2017 года);

- Другие нормативно-методические документы Минобрнауки и Минкультуры России.

2. ОСНОВНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ) ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1. Компетентностно- квалификационная характеристика обучающегося по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

2.1.1. Область, объекты, виды, задачи профессиональной деятельности обучающегося по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Область профессиональной деятельности освоивших программу магистратуры, включает:

- документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Объектами профессиональной деятельности освоивших программу магистратуры, являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;

- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

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

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

Обучающийся, освоивший программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, должен быть подготовлен к решению **профессиональных задач** в соответствии с направленностью магистерской программы «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» и видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

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

технологическая деятельность:

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

задачи и оценка их применения;

- создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;

- организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;

- организация работы по экспертизе ценности документов;

- организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых, истекли);

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

- создание справочно-поисковых средств к архивным документам;

- разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

- проведение работ по консервации и реставрации документов;

- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

- участие в формировании и сохранении Архивного фонда 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 естественно-научного знания;

- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

проектная деятельность:

- проектирование унифицированных форм документов;

- проектирование унифицированных систем документации;
- проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
- проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;
- определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
- проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- разработка концепций архивного хранения документов в организации;
- проектирование автоматизированных архивных технологий;
- проектирование архива электронных документов;
- подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

консультационная деятельность:

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

педагогическая деятельность:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

2.2. Срок освоения и объем ОПОП ВО по данному направлению. Тип ОПОП ВО

Срок освоения ОПОП по очной форме обучения - 2 года в соответствии с ФГОС ВО, по заочной форме обучения – 2 года 6 месяцев.

Объем программы магистратуры ОПОП - 120 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению, включает все виды аудиторной (контактной) и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП.

Тип ОПОП ВО – академический.

2.3. Требования к структуре ОПОП ВО по данному направлению

Структура программы магистратуры включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ магистратуры, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Программа магистратуры состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Структура программы магистратуры

Прием 2017 очная форма обучения

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в зачетных единицах
Блок 1	Дисциплины (модули)	63
	<i>Базовая часть</i>	39
	<i>Вариативная часть</i>	24
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)	51
	<i>Вариативная часть</i>	51
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем программы магистратуры		120

Прием 2017 заочная форма обучения

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в зачетных единицах
Блок 1	Дисциплины (модули)	63
	<i>Базовая часть</i>	39
	<i>Вариативная часть</i>	24
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)	51
	<i>Вариативная часть</i>	51
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем программы магистратуры		120

Прием 2016 заочная форма обучения

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в зачетных единицах
Блок 1	Дисциплины (модули)	63

	<i>Базовая часть</i>	40
	<i>Вариативная часть</i>	23
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)	51
	<i>Вариативная часть</i>	51
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем программы магистратуры		120

2.4. Язык обучения по данному направлению

Язык обучения по данному направлению - русский.

2.5. Реализация элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по данному направлению

Не реализуется.

2.6. Требования к поступающему

В соответствии с частью 3 ст.69 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, п.4 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», к освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня. Лица, имеющие соответствующее образование и желающие освоить магистерскую программу, зачисляются в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются ОГИК с целью установления у поступающего наличия профессиональных компетенций уровня высшего образования «бакалавриат»: достаточный уровень базовых знаний в области документоведения, управления документами, архивоведения и архивного дела.

Поступающий должен иметь документ государственного образца о высшем (полном) образовании уровня «бакалавриат» или «специалитет».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

3.1. Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

<i>Содержание компетенции</i>	<i>Код компетенции (ОК -№ n/n)</i>
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	(ОК-1)
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	(ОК-2)
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	(ОК-3)

3.2 Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

<i>Содержание компетенции</i>	<i>Код компетенции (ОПК -№ n/n)</i>
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	(ОПК-1)
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	(ОПК-2)
способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности	(ОПК-3)
способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения	(ОПК-4)
способностью применять знания в области психологии управления коллективом	(ОПК-5)
способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)	(ОПК-6)
способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук,	(ОПК-7)

использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы	
готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	(ОПК-8)
способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	(ОПК-9)

3.3. Выпускник с квалификацией (степенью) «магистр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры (ПК):

<i>Вид профессиональной деятельности: содержание компетенций</i>	<i>Код компетенции (ПК -№ n/n)</i>
<i>научно-исследовательская деятельность:</i>	
владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	(ПК-1)
пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	(ПК-2)
знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	(ПК-3)
владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	(ПК-4)
выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-5)
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	(ПК-6)
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	(ПК-7)
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	(ПК-8)
способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	(ПК-9)

<i>технологическая деятельность:</i>	
способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	(ПК-10)
владением методами защиты информации	(ПК-11)
владением технологиями реставрации и консервации документов	(ПК-12)
<i>организационно-управленческая деятельность:</i>	
способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	(ПК-13)
способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	(ПК-14)
способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-15)
владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	(ПК-16)
владением основами трудового законодательства	(ПК-17)
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	(ПК-18)
владением логистическими основами организации хранения документов	(ПК-19)
владением принципами организации различных типов и видов архивов	(ПК-20)
готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов	(ПК-21)
<i>проектная деятельность:</i>	
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	(ПК-22)
владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	(ПК-23)
владением методами оптимизации документопотоков	(ПК-24)

владением принципами и методами организации хранения документов	(ПК-25)
владением основами обеспечения сохранности документов	(ПК-26)
<i>консультационная деятельность:</i>	
способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-27)
способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)	(ПК-28)
способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	(ПК-29)
<i>педагогическая деятельность:</i>	
способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	(ПК-30)
способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	(ПК-31)

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП ВО 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Программные документы объединены в три группы:

- документы, регламентирующие образовательный процесс по ОПОП ВО в целом в течение всего нормативного срока ее освоения (учебный план, календарный учебный график);
- дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП ВО (рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы учебной, производственной, педагогической, преддипломной практик и научно-исследовательской работы);
- программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО.

4.1. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к учебно-методическому обеспечению программы. Требования к учебному плану подготовки обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Основная профессиональная образовательная программа магистратуры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности обучающихся состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, предусматривает изучение следующих частей, блоков (Б) и дисциплин учебного плана.

Блок 1. Дисциплины (модули):

(Б.1.Б) Базовая часть

(Б.1.В) Вариативная часть.

Блок 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)

(Б.2.В) Вариативная часть

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

(Б.3.Б) Базовая часть

- *факультативы устанавливаются по усмотрению вуза*

Каждый Блок ОПОП в соответствии с ФГОС ВО имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), устанавливаемую вузом.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, являются обязательными для освоения обучающимися, вне зависимости от направленности программы магистратуры, которую они осваивают и обеспечивают формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, Базовая часть программы включает в себя: дисциплины (модули), практики и научно-исследовательскую работу, установленные образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик); дисциплины (модули) и практики, установленные организацией; итоговую (государственную итоговую) аттестацию. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы магистратуры, организация определяет самостоятельно в объёме, установленном настоящим ФГОС ВО, с учетом примерных основных образовательных программ.

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью (профиль) образовательной программы магистратуры. Ее определяют дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы магистратуры, и практики (в том числе НИР) определяют направленность программы магистратуры. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» и Блока 2 программы магистратуры, организация определяет самостоятельно в объёме, установленном настоящим ФГОС ВО. После выбора обучающимися направленности программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик (в том числе НИР), становится обязательным для освоения обучающимися.

Блок 1 «Дисциплины (модули)» в соответствии с ФГОС ВО предусматривает изучение дисциплин (модулей):

Базовая часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» предусматривает изучение следующих дисциплин (модулей):

-Социология и психология управления

-Педагогическая компетентность специалиста документационного обеспечения управления

- История и философия науки
- Политология
- Теория и методология научного познания
- Теория современного документоведения и архивоведения
- Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом
- Методика научно-исследовательской работы
- Государственность РФ
- Моделирование управленческой деятельности
- Информационные системы в управлении
- Источниковедение и историография новейшей истории России;
- Педагогика высшей школы;
- Интегративные подходы к переводу документа;
- Электронные информационные ресурсы России;
- Основы государственной культурной политики Российской Федерации (для приема 2016 заочная форма обучения).

В результате изучения базовой части Блока 1 обучающийся должен:

знать:

- основы социологии и психологии, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям;
- основные категории педагогики, способствующие реализации педагогических задач;
- основы политологии и методологию познания политической реальности, способствующие пониманию особенностей политического процесса;
- историю и философию науки, теорию и методологию научного познания, позволяющие понимать причинно-следственные связи развития науки;
- теоретические основы документоведения, архивоведения, правовые основы управления документацией в России и за рубежом;
- основы государственного устройства РФ: формы правления, форма государственного устройства, политический режим;
- конституционный процесс в России;
- основы государственного строя;
- современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ и архивного дела;
- основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- аппаратное и программное обеспечение, их разновидности и основные характеристики;

уметь:

- использовать знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;

- использовать на практике навыки и умения в организации научно-исследовательских и проектных работ;
- планировать и организовывать проектные работы;
- проектировать управленческие системы;
- проектировать технологическую, информационную, организационную подсистемы документационного обеспечения управления и архивного дела, а также подсистемы управления персоналом;
- самостоятельно использовать современные компьютерные технологии для решения научно-исследовательских и практических задач профессиональной деятельности;
- внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы ДОУ и архивного хранения документов;

владеть:

- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования;
- навыками и умениями в управлении коллективом, воздействия на социально-психологический климат в нужном для достижения цели направлении;
- методами оценки качества результатов деятельности;
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к изменению социокультурных и социальных условий деятельности, терпимостью, способностью работать в коллективе;
- методами научно-исследовательской работы;
- методологическими основами организационного развития и проектирования систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- методами оценки эффективности систем ДОУ и архивного дела;
- методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела;
- критериями выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов.

Вариативная часть Блока 1 дисциплины (модули), включают:

- Организация и технология государственного и муниципального управления в

РФ

- Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях

- Управление информацией и документацией электронного правительства

- Историография документооборота и архивоведения

- Организационное проектирование в документационном обеспечении управления

- Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Содержание вариативной части определяется профильной направленностью и следующими факторами:

- запросами работодателей, выявленными на основе мониторинга трудоустройства выпускников и опросов основных работодателей с целью предоставления выпускникам возможности выбора сферы профессиональной деятельности в соответствии с потребностями региона;
- процессом интеграции отечественного образования в мировое и европейское культурно-образовательное пространство;
- академическими традициями отечественного образования и научно-педагогическим потенциалом ОГИК;
- оценочными и диагностическими средствами итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебный план включены дисциплины по выбору обучающихся. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливают локальные акты института.

В Блок 1 дисциплины (модули), входят следующие дисциплины по выбору по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

1. Архивное дело в современных условиях
2. Документационное наследие истории России
3. Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления
4. Инновационный менеджмент в документационном обеспечении управления
5. Документирование и документооборот по операционному управлению персоналом
6. Документирование и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации
7. Библиографическая информация в системе документных коммуникаций
8. Методика разработки нормативных актов по архивному делу.

При реализации образовательной программы институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом «Положением об организации занятий по факультативным и элективным дисциплинам в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры». Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Факультативные дисциплины представлены в объёме 6 зачетных единиц:

1. Архивное хранение электронных документов
2. Методика разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности
3. Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий
4. Информационные технологии в науке и образовании

При обеспечении инклюзивного образования (при наличии) инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институт включает в образовательную программу специализированные адаптационные дисциплины (модули).

При реализации образовательной программы, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

При реализации данной программы в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят учебная, производственная практика, в том числе педагогическая и преддипломная практики, НИР. В полном объеме Блок 2 (51 з.е.) относится к вариативной части программы.

Практика является обязательным разделом ОПОП магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики и научно-исследовательская работа закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки самостоятельной, целенаправленной творческой деятельности и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способы проведения:

-стационарная,

-выездная.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способы проведения:

-стационарная

-выездная.

Педагогическая практика:

Способы проведения:

-стационарная,

-выездная

Преддипломная практика:

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения:

-стационарная

-выездная.

Научно-исследовательская работа.

Способы проведения:

-стационарная,

-выездная

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

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения блоков и частей ОПОП, обеспечивающих формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Реализация компетентного подхода предусматривает применение инновационных технологий обучения, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий, преподавание дисциплин в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ института, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и формировании компетенций обучающихся, определяемых ФГОС ВО.

В рамках учебных дисциплин, практики, научно-исследовательской работы предусмотрены встречи с представителями государственных органов федерального и муниципального управления, коммерческих и общественных организаций, российских и зарубежных компаний, мастер-классы ученых и специалистов.

4.2. Календарный учебный график и учебный план подготовки обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение»

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации и каникул обучающихся.

График учебного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение приведён в *Приложении*.

4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение разработаны и оформлены в соответствии с письмом Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 28 декабря 2009 г. № 03-2672 «О разработке примерных основных образовательных программ профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Форма программы дисциплины разработана в соответствии с методическими рекомендациями для руководителей и актива учебно-методических объединений вузов: «Проектирование основных образовательных программ, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования» (М., 2010), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», утверждена Ученым советом ОГИК.

Рабочие программы дисциплин (модулей) разработаны для дисциплин (модулей) базовой и вариативной части каждого блока, дисциплин (модулей) факультативов, определяемых в соответствии с заявленной магистерской программой (профилем) и указанных в ОПОП вуза. В рабочей программе каждой дисциплины (модуля) сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП, в соответствии с заявленным профилем.

Перечень рабочих программ всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору приведены в *Приложении*.

Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору, приведены на сайте института.

4.4. Программы учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственной: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогической, преддипломной и научно-исследовательской работы

В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» разработана и утверждена Советом качества модели рабочей программы для всех видов практик и НИР. Рабочие программы практик для направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ориентированы на формирование следующих практических умений и навыков:

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны:

знать

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- Устав Орловского государственного института культуры;
- локальные нормативные акты Орловского государственного института культуры;
- положения о деканате, кафедре, канцелярии, архиве и др.;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления педагогической деятельности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы трудового законодательства;

уметь

- анализировать законодательные и нормативно-методические документы по вопросам образовательной деятельности;
- дать характеристику составу унифицированных систем учебно-методического сопровождения учебного процесса;
- анализировать документационное обеспечение управления и архивное хранение документов в образовательной организации;
- работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов в образовательной организации;
- выявлять системы документации, применяемые в образовательной организации;
- проверять наличие и состояние документов, обеспечение их сохранности;
- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся должны:

знать:

- технологии выявления, сбора, аналитико-синтетической обработки эмпирического материала;
- ответственность за научную полноценность исследования, его достоверность, содержательность и практическую полезность;

уметь:

- осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готов применять эти знания для экспертной оценки документационного обеспечения управления;
- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- разрабатывать программы научных исследований и разработок в сфере документационного обеспечения управления и организовывать их выполнение;
- разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе документационного обеспечения управления и проводить анализ их результатов;
- готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела;
- нестандартно мыслить и применять знания на практике;
- реферировать и рецензировать научные публикации;
- анализировать и систематизировать эмпирический материал;
- реализовывать технологию научного исследования, оформлять и оценивать результаты научных исследований;
- определять научную проблему и формировать план исследования;
- делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований, представлять итоги проделанной работы в форме отчета, научного доклада, статьи, реферата;

владеть:

- навыками формулировки рабочей гипотезы по теме магистерской диссертации;

- инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации, применять инструментальные средства исследования к решению поставленных задач в области управления документами и архивного дела;
- технологиями обработки полученных эмпирических результатов, их анализом и осмыслением;
- навыками ведения библиографической работы с привлечением современных технологий;
- вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования.

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен получить *навыки*:

- методически грамотного построения плана лекций (семинарских, практических занятий);
- публичного изложения теоретических и практических разделов учебных дисциплин в соответствии с утвержденными учебно-методическими пособиями;

уметь:

- проектировать учебное содержание, технологии и конкретные методики обучения специальных дисциплин документоведческого и архивоведческого цикла;
- анализировать результаты процесса использования методик, технологий и приемов обучения;
- формировать образовательную среду и использовать свои способности в реализации задач инновационной образовательной политики;

владеть:

- основами научно-методической и учебно-методической работы, особенностями профессиональной риторики;
- навыками методически грамотного построения плана лекции, семинарского и практического занятий;
- навыками публичного изложения теоретических и практических разделов специальных дисциплин в соответствии с утвержденными учебно-методическими пособиями;
- разработкой и реализацией методических моделей, методик, технологий и приемов обучения по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В результате выполнения производственной (преддипломной и научно-исследовательской работы) по теме обучающийся должен получить следующие теоретические и практические навыки:

- способность самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ;
- самостоятельно выполнять исследования при решении научно-исследовательских задач по теме магистерской программы;
- способность планировать, организовывать проводить научно-исследовательские и проектные работы магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий;

- умение представлять результаты работ с использованием нормативных документов;

- способность к самостоятельной научно-исследовательской работе и работе в научном коллективе;

-способность к профессиональной адаптации, к обучению новым методам исследования и технологиям;

- ответственность за качество выполняемых работ.

Перечень программ всех видов практик в том числе НИР приведены в *Приложении*.

4.5. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия составных частей ОПОП и общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формируемых в результате основания ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» дана в *Приложении*.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО

Согласно ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Учебно-методическое и информационное обеспечение направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение базируется на традиционных и современных технологиях.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется Научной библиотекой ФГБОУ ВО ОГИК, которая удовлетворяет требованиям «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 27.04.2000 г. № 1246.

Институт располагает современной библиотекой с постоянно пополняемым библиотечным фондом (147.190 экземпляров) и установленным программным обеспечением АИБС «MARC-SQL» для автоматизации библиотечно-библиографического обслуживания.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех Блоков ОПОП по

направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, вышедшими за последние 5 лет, из расчета не менее 25 экземпляров изданий на каждые 100 обучающихся.

Приобретаются издания учебной литературы с грифом Минобразования России и учебно-методических объединений вузов страны. Пополнение фонда библиотеки ОГИК за последние 5 лет (2010-2015гг.): учебная литература – 7890 экземпляров, научная – 1644 экземпляра. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете одного-двух экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Издательский центр института осуществляет подготовку и выпуск необходимой учебной и учебно-методической литературы. Таким образом, ОПОП подготовки обучающихся обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) ОПОП. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 10 наименований отечественных журналов из следующего перечня:

1. Вестник архивиста
2. Вестник МГУКИ
3. Вестник СПбГУ
4. Вопросы истории
5. Вопросы культурологии
6. Вопросы психологии
7. Вопросы философии
8. Делопроизводство
9. Справочник кадровика
10. Справочник руководителя учреждения культуры
11. Справочник секретаря и офис-менеджера
12. Социологические исследования

Используются следующие Интернет-ресурсы: базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Электронный справочник "Информио" для вузов компании ООО "Современные медиа технологии в образовании и культуре" на сайте www.informio.ru с персонифицированным доступом; информационные системы - Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО "Консультант плюс".

Информационная поддержка в области использования современных информационных сетевых технологий обеспечивается ИВЦ ОГИК: доступ к электронным учебно-методическим комплексам, к базам данных электронного тестирования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, размещёнными на сервере института. Доступ к электронным учебно-методическим комплексам обеспечивает также зал электронных ресурсов Научной библиотеки института.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

Для направления подготовки Документоведение и архивоведение разработаны и зарегистрированы в ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» электронные учебно-методические комплексы, размещенные на сервере института для использования в учебном процессе и для самостоятельной работы обучающихся дневной и заочной формы обучения:

1. Алгоритмизация и программирование: электронный учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]: для обучающихся по направлению 034700.62 - Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / составитель А.А. Аксютин. – Орел.: ОГИИК, 2011-2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-R) – Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0321400534.
2. Информационная безопасность и защита информации: электронный учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Аксютин А.А.- Орел, ОГИИК, 2009. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 032090372.
3. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Грибков Д.Н.- Орел, ОГИИК, 2010. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320902729
4. Вычислительная техника и программирование: учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Аксютин А.А. - Орел, ОГИИК, 2007. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320702576
5. Сетевые информационные технологии: учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Грибков Д.Н.- Орел, ОГИИК, 2010. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0321001706.
6. Делопроизводство на ПК: учебно-методический комплекс для студентов вузов/составитель Мекшенева Ж.В.- Орел, ОГИИК, 2007. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320702577
7. Информационные технологии в науке и образовании: учебно-методический комплекс для обучающихся по программе дополнительного профессионального образования «Преподаватель высшей школы» и аспирантов вузов искусств и культуры /составитель Аксютин А.А.- Орел, ОГИИК, 2010. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0321001708
8. Информатика: учебно-методический комплекс для студентов гуманитарных вузов /составитель Аксютин А.А.- Орел, ОГИИК, 2008. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320802667.
9. Глобальные информационные системы: учебно-методический комплекс для студентов вузов/составитель Аксютин А.А.- Орел, ОГИИК, 2009. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320902730.
10. Методы и модели в экономике: учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Мекшенева Ж.В.- Орел, ОГИИК, 2008. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320802669.
11. Интернет-технологии: учебно-методический комплекс для студентов вузов /составитель Аксютин А.А.- Орел, ОГИИК, 2007. Номер государственной регистрации ФГУП НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР» 0320702699.

Каждый обучающийся для самостоятельной работы обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечивается возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование-организации владельца, реквизиты договора на использование	Период использования
1	<p>Издательство «Лань» / тематические папки: - «Музыка. Театр» - «Балет. Танец. Хореография»</p> <p>+ с ноября 2013 г. бонус - свободный ресурс</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «Лань», Санкт-Петербург</p>	<p>http://e.lanbook.com</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «Лань», Санкт-Петербург</p> <p>// Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения №52 от 08.10.2012</p> <p>// Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения №42 от 01.10.2013</p> <p>// Договор № 37 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 22.10.2014г.</p> <p>// Договор № б/н на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 31.10.2015г.</p> <p>// Договор № б/н на оказание</p>	<p>01.11.2012-01.11.2013</p> <p>01.11.2013-31.10.2014</p> <p>01.11.2014-31.10.2015</p> <p>01.11.2015-31.10.2016</p> <p>01.11.2016-31.10.2017</p> <p>01.11.2017-</p>

				услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 31.10.2016 г. // Договор № б/н на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 01.11.2017 г.	31.10.2018
2	«Университетская библиотека онлайн»	Общество с ограниченной ответственностью «Директ-Медиа», Москва	www.biblioclub.ru	//Договор №47-10/14 об оказание информационных услуг от 21.10.2014. Поставщик-Общество с ограниченной ответственностью «Современные цифровые технологии» (ООО «СЦТ», Тула (на основании агентского договора между ООО «Директ-Медиа» и ООО «СЦТ» № 180-08/13 от 12 августа 2013г.) // Договор №006-04/2015 об оказание информационных услуг от 30.04.2015 // Договор №62-04-2016 об оказание информационных услуг от 30.04.2016г. // Договор №036-04/2017 об оказание информационных	01.11.2014-30.04.2015 01.05.2015-30.04.2016 01.05.2016-30.04.2017 01.05.2017-30.04.2018 01.05.2018 – 30.04.2019

				<p>х услуг от 28.04.2017. Поставщик - Общество с ограниченной ответственностью «Современные цифровые технологии» (ООО «СЦТ», Тула (на основании агентского договора между ООО «Директ-Медиа» и ООО «СЦТ» № 180-08/13 от 12 августа 2013г.) Договор: //Договор №061-04/2018 об оказание информационных услуг от 24.06.2018. Поставщик - Общество с ограниченной ответственностью «Современные цифровые технологии» (ООО «СЦТ», Тула (на основании агентского договора между ООО «Директ-Медиа» и ООО «СЦТ» № 180-08/13 от 12 августа 2013г.)</p>	
3	«Национальный цифровой ресурс «Рукопт»	Открытое акционерное общество «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ», Москва.	http://rucont.ru	Лицензионный договор №1695/БИБ-121 (Электронные библиотеки полнотекстовых документов. ЭБ) от 24.02.2014)	01.11.2014-30.10.2017, доступ к вузовской коллекции ОГИК (13 изданий, пролонгация на 3 года)

4	e-Library	Оператор сетевого сайта проекта eLibrary ООО «Научная электронная библиотека», Москва	http://www.eLibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека», Москва /Лицензионное соглашение №7575 от 25.09.2012	с 09.10.2012 доступ к 4800 журналов свободного доступа
<i>Тестовые доступы</i>					
1	«IPRbooks»	ООО «Ай Пи Эр Медиа», Москва	http://iprbookshop.ru	тестовый доступ	18.09.2017- 19.10.2017

5.2. Организационно-педагогические условия. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП ВО

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, соответствующими следующим требованиям ФГОС ВО:

- Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональным стандартам (при наличии).

- Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 60 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

- Реализация программы магистратуры обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

- Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, должна составлять не менее 70 процентов.

- Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее 80 процентов для программы академической магистратуры.

- Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным

значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее 10 процентов для программы академической магистратуры.

- Общее руководство научным содержанием программы магистратуры определенной направленности (профиля) должно осуществляться штатным научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты, (участвующим в осуществлении таких проектов), по направлению подготовки, имеющим 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.

Сведения о профессорско-преподавательском составе вуза, который участвует в реализации ОПОП ВО с учетом требований ФГОС ВО, представлены в *Приложении*.

5.3. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к материально-техническому обеспечению программы в соответствии с ОПОП ВО

ОГИК располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы магистратуры, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности для реализации магистерской программы. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

- Лаборатории, оснащённые лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.
- Специально оборудованные кабинеты и аудитории, компьютерные классы общего пользования для работы одной академической группы, оснащенные современным оборудованием и периферийными устройствами, позволяющими осуществлять образовательные задачи, перечисленные в структуре ОПОП:
- Базы практик, с которыми заключены договора для проведения учебной, производственной, в том числе научно-исследовательской работы имеют необходимое, а также ОГИК в котором также проходят практики имеют оборудование, компьютерную технику и соответствующие помещения.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся (72) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. При использовании электронных изданий институт обеспечивает каждого обучающегося рабочими местами с выходом в Интернет как в аудитории 72 (Кабинет для самостоятельной работы студентов), так и научной библиотеки института в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.
- Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Учебные аудитории	Лицензионное или свободное программное обеспечение																			
	MS Windows XP	MS Office 2003	MS Office 2007	Консультант плюс	Google Chrome	Pascal ABC.Net	САДиЭД «Дело» (demo)	Кадры 3.1 (demo)	ABSMarc (demo)	АИБС Marc-SQL 1.11	АИБС ИРБИС (demo)	Антивирус Касперского	Архиватор 7-Zip	FAR-Manager	Sumatra PDF	S-Tools	1С:Зарпл. И управ. Персон.	Stamina – клав. Тренажер	Babytupre – клав. Тренажер	Adobe Master Collection Creative Suite 6
72 ауд.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
75 ауд.	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
69 ауд.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
67М ауд.	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
67А ауд.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
140 ауд.	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X

5.4. Организация образовательного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», требованиям ФГОС ВО к организации занятий, практикам, доступу к библиотечным фондам, сайту, электронным образовательным ресурсам.

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры». Образовательный процесс строится с учетом компетентностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подхода и с учетом особенностей заболевания и психофизического развития обучающегося, индивидуальной программой реабилитации инвалида, рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах (при необходимости).

Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- по зрению:

- Альтернативная версия официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих. В разделе сайта «Учебно-методическая документация» версии для слабовидящих размещены расписание занятий, учебный план по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение; имеется доступ к ЭБС «Университетская книга» и «Лань». На сайте ОГИК обеспечена возможность формирования личных кабинетов преподавателей и обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В личных кабинетах преподавателей размещены фонды оценочных средств, методические рекомендации по освоению разделов дисциплин, налажена обратная связь с обучающимися из точек удаленного доступа. В случае поступления на данное направление подготовки лиц с ограниченными возможностями по зрению, институт разместит в доступных для таких обучающихся местах и в адаптированной форме справочную информацию о расписании учебных занятий (выполненной крупным рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и продублированной шрифтом Брайля); обеспечит присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, доступ к зданию института собаки-поводыря;

- Имеется возможность обеспечить выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

- по слуху:

- Дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной.

- Имеется возможность обеспечения надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации об образовательном процессе путем звуковой системы института.

- с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения. Для лиц с нарушением опорно-двигательной системы предусмотрено обучение на первом этаже, обеспеченного пандусом, расширенными дверными проемами и соответствующими санитарными условиями.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В случае обучения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в штатное расписание института будет введена должность тьютера или его обязанности будут возложены на представителя из числа научно-педагогических или вспомогательных работников. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (если необходимо).

5.5. Общесистемные требования к реализации программы. Электронная информационно-образовательная среда по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС «Университетская библиотека он-лайн», «Издательства «Лань») и к учебным материалам электронной информационно-образовательной среды института. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории института, так и вне ее.

Вход в электронную информационно-образовательную среду института возможен через сайт вуза: <http://ogiik.orel.ru/>. В разделе сайта «Личный кабинет» обеспечивается доступ:

- к рабочим учебным планам, учебно-методическим материалам, рабочим программам учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, электронным тестам, методическим разработкам, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- к зафиксированным результатам образовательного процесса, промежуточной аттестации и освоения основной образовательной программы;
- к электронным портфолио обучающихся, в том числе с сохранением работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- к взаимодействию между участниками образовательного процесса, в том числе синхронному и (или) асинхронному взаимодействию посредством сети «Интернет» через подраздел «Новостной форум», доступный из любого электронного курса.

Кроме сайта ОГИК необходимую учебно-методическую документацию по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение можно найти в сформированной локальной сети вуза: ФГОС ВО, рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, НИР, ФОС, программы электронного тестирования, учебно-методические комплексы дисциплин.

На сайте вуза <http://ogiik.orel.ru/> в разделе «Образование» представлены ФГОС ВО, рабочие учебные планы, ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, аннотации рабочих программ.

В разделе сайта «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав)» содержится информация об образовании, стаже работе, систематическом повышении квалификации, занимаемой должности преподавателей. В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» содержится информация о материальной и информационной базе института.

В разделе «Образование», в подразделах «Расписание занятий» и «Расписание зачетов и экзаменов» приводится расписание занятий по семестрам и зачетно-экзаменационных сессий. Необходимую информацию для обучающихся заочной формы обучения можно найти в разделе «Факультеты», подразделе «Заочное отделение».

Институт приобрел пакет компьютерных программ Лаборатории математического моделирования и информационных систем (ММИС) с модулями «Приёмная комиссия», «Деканат», «Кафедра», «Планы», и «ФИС», что позволила организовать единую систему фиксации хода образовательного процесса, приема поступающих на обучение, контингент поступающих и обучающихся и его движение, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников информационно-вычислительного центра института, ее использующих и поддерживающих.

На балансе организации зарегистрировано:

287 персональных компьютеров с процессорами Pentium-4, из которых: - 246 ПК; 37 ноутбуков; 4 моноблока (портативных персональных компьютера); 127 ПК предназначены для обучающихся, расположены в 7 компьютерных классах; 5

серверов; 21 мультимедийный проектор; 1 интерактивная доска; 4 внешних web-камеры; 135 принтеров, из которых 6 являются многофункциональными; 17 планшетных сканеров; 24 копировальных аппарата;

- система компьютерной автоматизации библиотеки, включающая: 1 сервер, 29 моноблоков для работы обучающимися; 6 принтеров;

- 245 ПК подключены к информационно-телекоммуникационной сети организации (в том числе во всех компьютерных классах) с высокоскоростным доступом к ресурсам сети Интернет (10Мбит\с.);

- 44 ПК и моноблока доступны для использования обучающимися для самостоятельной работы в свободное от занятий время (72 аудитория, зал электронных ресурсов и читальный зал научной библиотеки.)

Приблизительные параметры используемых в институте компьютеров:

- в учебных компьютерных классах: CPU Intel Pentium 4, 3 GHz, MB ASUS P5LD2/C Socket 775, DDR-RAM2 512 Mb, HDD 120Gb, DVD±RW, SVGA PCI-E 128Mb ATI Radeon X300SE, корпус Termaltake 420W Swing, монитор 17'' LCD, клавиатура 107 кл., мышь PS/2 3 button + scroll.

- в отделах и подразделениях института: CPU Intel Core i3-3240 Ivy Bridge 3.40ГГц, MB Gigabyte GA-B75M-D3V, RAM DDR3 2 Gb, HDD 500Gb Seagate Barracuda SATA, DVD±RW, SVGA integer Intel HD Graphics, корпус Inwin ENR-022 400W, монитор 19'' LCD, клавиатура 107 кл., мышь USB 3 button + scroll.

Персональные компьютеры работают в сети под управлением операционных систем Microsoft Windows XP Professional SP3 и Microsoft Windows 7 Professional, четыре выделенных сервера в компьютерных классах под управлением операционных систем Microsoft Windows Server 2003 R2 (2 шт.), Microsoft Windows Server 2008 (1 шт.), Linux (1 шт.), один сервер библиотеки под управлением Microsoft Windows Server 2008 и один сервер в бухгалтерии под управлением Microsoft Windows Server 2012 R2. Но количество IP-адресов сети составляет 330, что связано наличием устройств (ноутбуки, моноблоки, компьютеры читального зала), имеющих сеансовый (не постоянный) доступ в локальную сеть.

ОГИК располагает также сетевым коммуникационным оборудованием (управляемые и неуправляемые коммутаторы, маршрутизаторы, модемы, wi-fi access point) и обслуживает видеопроекторное, телевизионное, аудиовоспроизводимое оборудование, копировальную и множительную технику в отделах и подразделениях, деканатах и на кафедрах института.

Все 20 кафедр института, в том числе кафедра информатики и документоведения, подключены по локальной сети к АИБС МАРК-SQL 1.11 для обеспечения доступа к электронному каталогу научной библиотеки ОГИК и к глобальной сети Интернет.

Структурные подразделения института имеют локальные адреса электронной почты и имеют возможность обмениваться электронной документацией в корпоративной сети института. Кроме того, на официальном сайте вуза в соответствующих разделах есть ссылки на электронные документы, необходимые преподавателям, аспирантам, обучающимся и поступающим, слушателям курсов.

Программно-информационное обеспечение учебного процесса

Для программного и информационного обеспечения учебного процесса в институте функционируют несколько компьютерных классов, а именно:

69 ауд. Кабинет делопроизводства и архивного дела. Научная лаборатория «Управление документами в государственных и ведомственных организациях». Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.» (10 компьютеров, телевизор LG 42LC51 с LCD-экраном 42’’);

67-м ауд. Кабинет мультимедийных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. (15 компьютеров, мультимедиа-проектор);

67-а ауд. Научная лаборатория «Информационные технологии в образовании». Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (10 компьютеров, интерактивная доска с проектором);

72 ауд. Кабинет для самостоятельной работы студентов. Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов. Кабинет курсового проектирования (выполнения курсовых работ). (10 компьютеров);

75 ауд. Кабинет электронных информационных ресурсов. Кабинет для самостоятельной работы студентов. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. (10 компьютеров, 1 телевизор LG 42LC51 с LCD-экраном 42’’, 10 наушников с микрофонами);

140 ауд. Кабинет компьютерной графики и дизайна. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. (10 компьютеров, 1 телевизор LG 42LC51 с LCD-экраном 42’’);

153 ауд. Лаборатория компьютерных технологий обучения иностранным языкам.

Лингафонный кабинет. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (12 компьютеров, 1 компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, телевизор, 12 наушников с микрофонами).

Научная библиотека института также предоставляет обучающимся доступ к своим электронным ресурсам через 29 персональных компьютеров (не считая компьютеров сотрудников библиотеки), расположенных в различных отделах

библиотеки (Отдел комплектования и научной обработки документов, Нотно-музыкальный отдел).

В каждом из кабинетов установлено и используется лицензионное программное обеспечение компании Microsoft и других производителей, а также свободно-распространяемое программное обеспечение и программные продукты с открытым кодом:

Все компьютеры в компьютерных аудиториях объединены локальной вычислительной сетью, подключены к серверам института, имеют выход в сеть Интернет. На всех компьютерах установлена лицензионная антивирусная программа Лаборатории Касперского. В семи компьютерных аудиториях есть доступ к регулярно обновляемой информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и к АИБС МАРК-SQL 1.11 для работы с электронным каталогом научной библиотеки ОГИК. В кабинете компьютерной графики и дизайна (ауд. 140) на всех компьютерах установлен лицензионный программный унифицированный оформительский пакет с творческими программными продуктами компании Adobe – Adobe Master Collection Creative Suite 6. Пакет включает в себя:

Adobe Photoshop – многофункциональный графический редактор для работы с растровыми изображениями и некоторыми векторными инструментами;

Adobe Audition – аудиоредактор, поддерживающий практически все звуковые форматы файлов;

Adobe Acrobat X – Pro это программный продукт, позволяющий создавать, печатать, просматривать, искать и хранить мультимедийные PDF-файлы, содержащие видео-, аудио- и интерактивный контент;

Adobe Illustrator – редактор векторной графики и дизайнерский иллюстратор;

Adobe InDesign – настольная издательская система;

Adobe Fireworks CS6 – растровый и векторный графический редактор для web-дизайнеров и web-разработчиков;

Adobe Prelude CS6 – программа для профессиональной оцифровки видеоматериалов, позволяющая преобразовывать любые форматы файлов, расставлять теги, вносить пометки;

Adobe Dreamweaver – HTML-редактор для создания web-страниц и сайтов.

ИВЦ ведёт учёт лицензий и контролирует наличие лицензионного программного обеспечения в институте. Среди системных программ общего назначения в вузе используются следующие лицензионные программные продукты:

Microsoft Windows XP Professional XP RU - операционная система, включая браузер Internet Explorer;

Microsoft Windows Vista Business RU - операционная система;

Microsoft Windows Server CAL 2008 RU - операционная система;

Microsoft Office Professional 2007 Plus RU – пакет прикладных программ;

Microsoft Office Professional 2003 Plus RU – пакет прикладных программ;

LibreOffice – пакет прикладных программ;

Mozilla Firefox – браузер;

Google Chrome – браузер;

Sumatra PDF - программа просмотра и печати PDF-файлов

PascalABC.Net - среда программирования на языке Pascal

Far Manager – файловый менеджер

Media Player Classic – программа для работы с мульти-медиа информацией
7-zip – архиватор
S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования)
Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа
“ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
“АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
eDoclib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
КонсультантПлюс - справочно-правовая система
АИБС «МАРК-SQL 1.11 (MARC21)» - автоматизированная библиотечно-информационная система
Master Collection CS6 – пакет программ для компьютерной графики и мультимедиа
Депозитарии электронных изданий ФГУП НТЦ “Информрегистр”: гос. регистрация N 0320802667 от 18.12.2008 г.; гос. регистрация N 0320702576 от 27.11.2007 г.; гос. регистрация N 0320702699 от 21.12.2007 г.; гос. регистрация N 0320900372 от 31.03.2009 г.; гос. регистрация N 0321001708 от 27.08.2010 г.; гос. регистрация N 0320902730 от 25.01.2010 г.; гос. регистрация N 0321400534 от 19.05.2014 г.; гос. регистрация N 0321001706 от 27.08.2010 г.; гос. регистрация N 0320902729 от 25.01.2010 г.; гос. регистрация N 0320702577 от 27.11.2007 г.; гос. регистрация N 0320802669 от 18.12.2008 г.)

5.6. Общесистемные требования к реализации программы. Требования к финансовым условиям реализации ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с:

-Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный N 29967);

- Приказом Минобрнауки России от 29.04.2014г. №420 «О перечне и составе стоимостных групп специальностей и направлений подготовки по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуры и ассистентуры –стажировки, итоговых значениях и величине составляющих базовых нормативных затрат по государственным услугам по стоимостным группам специальностей и направлений подготовки, корректирующих коэффициентах, по формам обучения (очно-заочная, заочная), формам реализации образовательных программ (сетевая), по используемым образовательным технологиям

(дистанционные образовательные технологии, электронное обучение) в отношении контингента, принимаемого на обучение на первый курс в 2015 году, на весь период обучения»;

- Приказом Минобрнауки РФ №1553 от 08.12.2014г.»О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 апреля 2014г. №420 «О перечне и составе стоимостных групп специальностей и направлений подготовки по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуры и ассистентуры –стажировки».

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Уставом ОГИК, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Положением о языках образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», «Положением об организации занятий по факультативным и элективным дисциплинам в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», «Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», «Положением о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное с изменениями от 30.11.2014 г.», «Положение о магистерской диссертации ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», «Положение о рецензировании выпускной квалификационной работы в «Орловский государственный институт культуры» и иными локальными актами вуза.

Согласно приказу Минобрнауки РФ от 08.11.2010 №1117 вуз обязан обеспечивать гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;

-регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;

- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются институтом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль, контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие паспорта компетенций основной образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике и НИР направления; фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией.

Кафедрой информатики и документоведения создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Уставом ОГИК, «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» и иными локальными актами института.

Оценка качества освоения обучающимися ОПОП организована и реализуется в рамках каждой отдельной дисциплины следующим образом:

1. Определяется полный состав контрольных мероприятий как текущих (устные опросы, домашние задания, рефераты, контрольные работы и т.п.), так и итоговых (зачеты, экзамены).

2. В процессе изучения материала дисциплины обучающимися выполняются контрольные мероприятия, каждое из которых соответствующим образом оценивается.

6.2. Фонды оценочных средств (оценочные средства). Методические материалы.

Фонд оценочных средств по ОПОП формируется согласно «Положения о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП, институт создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств по ОПОП ВО формируется согласно «Положению о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры».

В ОПОП ВО включены:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и процесс освоения образовательной программы [например, контрольные вопросы к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерная тематика выпускных квалификационных работ, рефератов, иные формы контроля];
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций [например, методические рекомендации по написанию контрольных, выпускных квалификационных работ и др.];
- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Фонд оценочных средств представлен в *Приложении*.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Воспитательная деятельность в институте осуществляется в соответствии с «Положением о воспитательной работе с обучающимися» утвержденным Протоколом № 2 Решения Ученого Совета и приказом ректора № 581 от 20 октября 2015 г., ежегодными планами воспитательной работы института, факультета, кафедр, кураторов.

Воспитательная деятельность института реализуется на основе следующих целевых установок:

- воспитание нравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина России, - способной к высококачественной профессиональной деятельности, морально ответственной за принимаемые решения;
- создание полноценной социально-педагогической воспитательной среды;
- формирование у студентов нравственных духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе и возможностей их реализации;
- создание условий для творческой самореализации личности и для проведения досуга студентов во внеурочное время.

В ОГИК воспитательная деятельность рассматривается как важная и неотъемлемая часть непрерывного многоуровневого образовательного процесса. Она регламентируется «Положением о воспитательной работе с обучающимися».

Основными целями и задачами воспитательной работы являются: формирование высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина России, способной к высококачественной профессиональной деятельности, морально ответственной за принимаемые решения; воспитание у обучающихся инициативы, творчества, активной гражданской позиции, социальной ответственности, патриотизма, готовности к общественно-полезной деятельности путем развития студенческого самоуправления, общественных молодежных объединений, организации досуга молодежи, создание полноценной социально-педагогической воспитательной среды;

Основные направления воспитательной деятельности: гражданско-правовое и трудовое воспитание; физкультурно-оздоровительная работа и пропаганда здорового образа жизни; психолого-педагогическая и социальная работа; патриотическое воспитание; духовно-нравственное воспитание; организация воспитательной работы в общежитии; организация работы с родителями обучающихся; антинаркотическая деятельность; антикоррупционная деятельность; антитеррористическая и антиэкстремистская деятельность; работа с иностранными обучающимися по интеграции в учебно-образовательную среду института; научно-исследовательская деятельность обучающихся.

Воспитательный процесс в институте осуществляется системно на нескольких уровнях: на уровне администрации института; на уровне факультетов; на уровне кафедр; на уровне молодежных организаций студенческого самоуправления и профессиональной защиты; на уровне студенческих учреждений досуга.

На основании «Положения о воспитательной работе с обучающимися» в институте разрабатываются и утверждаются планы воспитательной работы деканатов и выпускающих кафедр, а также реализуются разнообразные проекты по различным направлениям воспитательной деятельности. На факультете документных коммуникаций общим руководством воспитательной деятельностью занимается декан, отдел аспирантуры и магистратуры заведующие кафедрами, органы студенческого самоуправления. Социально-культурная среда образовательной организации построена таким образом, чтобы все звенья воспитательного процесса были взаимосвязаны между собой и обеспечивали системный личностно-ориентированный подход к образованию.

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

Опираясь на «Положение о воспитательной работе с обучающимися», педагоги и сотрудники строят работу по формированию и развитию социально, профессионально и личностно значимых компетенций обучающихся, осуществляя:

- органическое единство обучения и воспитания
- связь обучения и воспитания с жизнью и потребностями общества
- уважение к личности обучающегося и к студенческому коллективу

- единство целей и задач образовательного и воспитательного процессов
- сочетание индивидуальных, групповых и массовых методов и форм воспитательной работы.

Реализация данных принципов направлена на сквозное развитие воспитательной деятельности образовательной организации, способствующей формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Социально-культурная среда института рассматривается в соответствии с принятой классификацией общекультурных компетенций. Данная классификация включает в себя четыре блока компетенций:

1. Культурно-ценностные и политико-правовые компетенции (ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9):

- бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям своего народа;
- способность к логически верному, аргументированному устному и письменному речи на родном языке;
- умение излагать свои мысли на одном из иностранных языков;
- умение использовать нормативно-правовые документы;
- политическая грамотность;
- способность к общению, анализу и синтезу получаемой информации, умение использовать полученные знания;
- осознание нравственно-этических ценностей;
- способность к социализации и работе в коллективе;
- умение критически оценивать свою жизненную позицию, аргументировано выстраивать систему ценностей и оценок.

2. Общеинтеллектуальные и системно - деятельностные компетенции: (ОК-1, ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7)

- способность к восприятию информации и саморазвитию;
- владение навыками работы с компьютером;
- использование современных образовательных и информационных технологий;
- способность перерабатывать растущие объёмы информации и владение информационными технологиями; навыки управления информацией; умение находить и анализировать информацию из различных источников;
- способность к принятию ответственных решений в нестандартных ситуациях;
- умение критически оценивать свои достоинства и недостатки;
- знание основных методов социальных, гуманитарных и экономических наук.

3. Компетенции самоорганизации и самоуправления: (ОК-3, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8)

- направленность на саморазвитие;
- готовность к повышению своей квалификации и мастерства;
- способность адаптироваться в изменяющихся обстоятельствах;
- способность работать концентрированно и дисциплинированно;

- способность организовать работу индивидуально и в команде;
- владение навыками планирования;
- уверенность в себе, самостоятельность;
- способность к объективной оценке своих достоинств и недостатков;
- способность брать на себя ответственность за результаты деятельности.

4. Компетенции социального взаимодействия: (ОК-2, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5)

- способность к коммуникации;
- умение анализировать информацию;
- способность адаптироваться в новых и нестандартных ситуациях;
- способность брать на себя ответственность за результаты деятельности;
- понимание общественной значимости будущей профессии;
- готовность работы в коллективе;
- умение ставить цели и искать оптимальные пути их реализации;
- организаторские способности.

В целом институт обеспечивает условия, необходимые для полноценного образовательного процесса, Поэтому модернизация социально-культурной среды образовательной организации заключается в ее адаптации к потребностям компетентностно-ориентированного образования.

В вузе существует отлаженная **система управления воспитательной деятельностью** на уровне института, факультетов и кафедр, значительную роль в воспитании студентов вносят общественные организации: студенческий профком, студенческий Совет, комиссия по качеству образования.

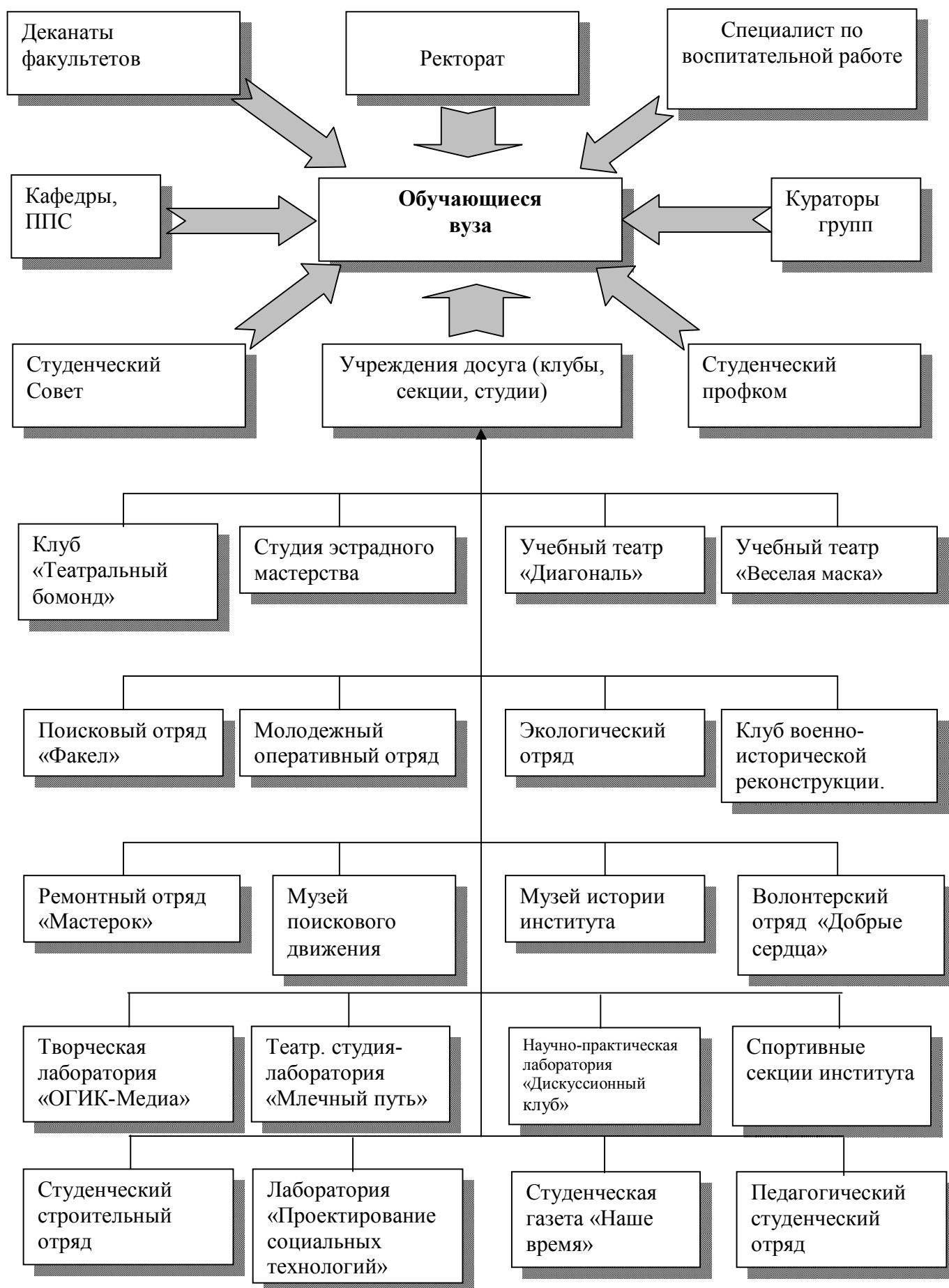
Руководство воспитательным процессом в институте осуществляется первым проректором, за координацию воспитательной работы всех подразделений вуза отвечает специалист по воспитательной работе, действующий под руководством первого проректора.

Важное место в воспитании студентов ОГИК занимает **институт кураторов**. Деятельность кураторов регулируется Положением о кураторе студенческой группы в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт искусств и культуры» (решение Учёного Совета от 19.10.2015 г. Протокол № 2).

Кураторы студенческих групп совместно с деканатами осуществляют постоянный контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов, за их социально-бытовыми условиями, оказывают организационную и методическую помощь в реализации студенческого досуга, культурно-массовых мероприятий.

Система управления воспитательной работой в Орловском государственном институте культуры и основные формы воспитательной работы представлены на следующей схеме:

Структура управления воспитательным процессом



Направления и формы воспитательной работы в институте

Воспитательная работа в учебное и внеучебное время осуществляется по нескольким направлениям:

• **Укрепление положительной мотивации к обучению** в институте: День знаний; посвящения в студенты (по факультетам или специальностям, направлениям); встречи с выпускниками, Неделя театра, Татьянин день, Неделя фольклора, Общероссийский День библиотек, Международный День музеев, Международный День танца, День музыки, День славянской письменности и культуры;

• **Общественная практика** (участие в работе общественных проектов и организаций всероссийского и регионального масштаба - Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодежь), Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы», общероссийской организации «Российские студенческие отряды», Общероссийского общественного движения «Бессмертный полк России»; Общероссийской общественно-государственной организации «Российское военно-историческое общество»; акциях «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк», во всероссийских студенческих форумах («Донузлав», студенческой школе лидеров самоуправления «Перспектива», молодежный форум «Таврида», «Территория смыслов на Клязьме»); работе предвыборных агитационных кампаний. В течение года студенты принимают участие в культурно-массовых мероприятиях Всероссийского, регионального, городского, институтского масштаба, посвященных важным датам в российском календаре:

- 03.02. - Победа советских войск в Сталинградской битве
- 23.02.-День Защитника Отечества;
- 08.03.-Международный женский день;
- 18.03. - Воссоединение Крыма с Россией;
- 09.05.- День Победы;
- 12.06. - День России;
- 22.06.- День Памяти и скорби;
- 05.07.- Начало Орловско-Курской битвы;
- 05.08.- День города Орла
- 01.09.- День знаний;
- 27.09.-80 -летие Орловской области;
- 04.11.-День народного единства
- 09.11- День против фашизма, расизма и антисемитизма
- 01.12 -Международный день борьбы со СПИД
- 03.02. -День Неизвестного солдата;
- 09.12 - День Героев Отечества;

- 09.12 – Международный День противодействия коррупции;
- 12.12.- День Конституции РФ.

Научно-исследовательская деятельность, в том числе работе студенческой научно-практической лаборатории «Дискуссионный клуб», работа фольклорных экспедиций, студенческой научно-практической лаборатории «Проектирование социальных технологий» и др.

- **Участие студентов в работе лабораторий института:** Научно-практических лабораторий, музеев института, выставочного зала, учебных театров «Диагональ», «Веселая Маска», театральной студии-лаборатории «Млечный путь», эстрадной вокальной студии;

- **Благотворительная деятельность** (социальные программы «Милосердие», «Сердце отдаю детям», «Подари детям радость», в рамках этих программ студенты на постоянной основе сотрудничают с подшефными учебными заведениями (детские дома, школы-интернаты, школы коррекционного типа, реабилитационные центры для детей и подростков) в Орле и области;

- **Проведение мероприятий, организующих студенческий досуг**, в том числе работа студии эстрадного мастерства, клубов «Театральный «Бомонд», «Живая старина», «Молодая семья»;

- **Экскурсионно-туристическое обслуживание** (систематическое участие студентов очного отделения вуза в экскурсионно-туристических поездках по исторически значимым местам Российской Федерации (фронтовым полям России, родовым усадьбам знаменитых деятелей литературы и искусства, краеведческим, художественным и военно-историческим музеям различных регионов страны) на территории Орловской, Тульской, Брянской, Калужской, Белгородской, Липецкой, Рязанской и Московской областей;

- **Развитие движения студенческих отрядов разного профиля:**

- *педагогический отряд* (работа в летних детских лагерях на Орловщине и за её пределами.

- *ремонтный отряд «Мастерок»*, осуществляющий текущий ремонт инфраструктуры вуза, в том числе, общежития;

- *поисковый отряд «Факел»*, существующий с 2001 года, целью деятельности которого является увековечение памяти о павших при защите Отечества и патриотическое воспитание молодежи. Члены отряда регулярно выезжают на поисковые мероприятия (Вахты памяти), с их помощью найдены и перезахоронены останки сотен бойцов, погибших в годы Великой Отечественной войны на Орловщине. В институте функционирует музей поискового движения, рассказывающий о работе отряда. По итогам весенней экспедиции «Вахта Памяти» ежегодно в мае в фойе второго этажа института проходит выставка новых поступлений в фонды Музея поискового движения. Традицией стало проведение силами студентов-музейщиков, членов отряда «Факел», экскурсий по Музею

поискового движения для студентов младших курсов института и для учащихся школ города. Члены отряда неоднократно поощрялись за свою деятельность. В 2017 году поисковый отряд «Факел» проводил полевые работы в Болховском, Орловском и Покровском районах Орловской области; члены отряда приняли участие в обнаружении и эксгумации более 400 останков бойцов Красной Армии, погибших на территории Орловщины в 1941-43 годах. Ребята активно занимаются патриотическим воспитанием, несут почетную Вахту на Посту №2 г. Орла у памятника воинам-интернационалистам, организуют выставки предметов музейного значения в школах города Орла и Орловской области.

- *молодёжный оперативный отряд* в 2017-м году осуществлял охрану порядка во время проведения мероприятий институтского, городского, областного масштаба (всего около 50 мероприятий), регулярно участвовал в совместных со студенческим Советом рейдах по профилактике правонарушений в общежитии института. Члены отряда неоднократно поощрялись почётными грамотами, благодарностями ректора вуза, памятными призами и подарками;

- *экологический отряд*, регулярно участвующий в экологических акциях городского и областного масштаба (ежегодные экологические акции «Чистый город», «Посади дерево», «Сделаем город чище!», сбор макулатуры, весенние и осенние субботники и экологические месячники, благоустройства территорий). Каждую весну и осень студенты института культуры – одни из самых активных участников разнообразных экологических акций;

- *волонтерский отряд*, в который входят активисты института и члены Студенческого Совета, в течение 2017 года был постоянно задействован в социально-культурных акциях и мероприятиях, связанных с общественными работами на добровольной основе (участие в федеральных и региональных волонтерских проектах и форумах, социальная помощь ветеранам, детским домам, помощь в организации и проведении сборов молодежного актива на студенческих слетах, фестивалях и форумах, проходивших на территории Орловской области.

- *клуб военно-исторической реконструкции «Набат»*, целью создания которого является углубленное изучение военной истории России, Орловского края, и военно-патриотическое воспитание молодежи. В рамках работы клуба происходит изучение боевых действий и операций Великой Отечественной войны на территории региона, военных традиций русской, советской и российской армии, изучение на факультативной основе военной фалеристики, геральдики, униформологии, оружиеведения, военно-исторического костюма. Самой зрелищной и интересной частью работы клуба является применение студентами полученных знаний на практике – реконструкция и изготовление исторического костюма своими руками, а также, участие в военно-полевых играх и исторических постановках, реконструирующих боевые действия и быт солдат эпохи Великой Отечественной войны;

-физкультурно-спортивная деятельность (работа спортивных секций по футболу, волейболу, баскетболу, настольному теннису, аэробике, (участвуют в секциях около 200 человек); ежегодное участие сборных команд института в городской Универсиаде (по нескольким видам спорта); проведение ежегодного чемпионата ОГИК по минифутболу, проведение спортивных вечеров и праздников, туристических походов, регулярное участие молодежных спортивных команд ОГИК в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях областного и городского масштаба (Конкурс «России нужен лично ты!», Молодежные студенческие гонки, эстафета «Дартсатлон», турниры по боулингу, баскетболу, футболу и другим видам спорта, в которых в 2017 году студенческие команды вуза занимали призовые места.

- **Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни.** По данному направлению вот уже несколько лет происходит регулярное сотрудничество с соответствующими учреждениями: Орловским физкультурно-оздоровительным диспансером, Центром психолого - медико - социального и педагогического сопровождения; Центром по профилактике и борьбе со СПИДом и ИЗПП, общественными организациями города Орла и Орловской области, пропагандирующими ведение здорового образа жизни, отказ от вредных привычек. Для студентов очного отделения регулярно проходят разнообразные обучающие семинары, лекции, беседы и встречи, посвященные таким темам как отказ вред потребления курительных смесей, табака, разрушающее воздействие алкоголя на организм человека, способы защиты от туберкулеза, гриппа, ОРВИ и других инфекций и вирусов, культура межполовых отношений и защита от ВИЧ/СПИД и заболеваний, передающихся половым путем .

- **Антинаркотическая деятельность** (профилактическая работа в данном направлении осуществляется благодаря тесному сотрудничеству ОГИК со многими субъектами антинаркотической деятельности в виде организации совместных мероприятий с представителями Управления по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Орловской, области, областной и городской администрациями, антинаркотическим комитетом и антинаркотической комиссией Орловской области, БУЗ «Орловский наркологический диспансер». Организовано участие студентов института в подготовке и проведении ежегодных мероприятий антинаркотической и профилактической направленности (областной фестиваль «Жизнь – это множество дорог», городская акция «Даже не пробуй!», областная Ярмарка молодежных инициатив по здоровому образу жизни, городские и областные конкурсы социальной рекламы) и др.

Студенческий актив вуза в 2017-м году принял самое активное участие в реализации антинаркотической политики РФ (участие актива вуза в заседаниях антинаркотической комиссии Орловской области, реализация программы Орловского антинаркотического месячника «Орловщина без наркотиков»). В 2015

году для более эффективной работы в этом направлении с состав студенческого Совета было введено направление «Антинаркотический сектор», в задачи которого входит организация и проведение профилактическо-разъяснительных бесед с обучающимися, показ видео- и фотопрезентаций на эту тему.

Антикоррупционная деятельность. Согласно Национальному плану противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы» в ОГИК работает антинаркотическая комиссия, организовано тесное сотрудничество с УМВД РФ по Орловской области, Прокуратурой СК РФ по Орловской области в виде регулярных семинаров, встреч и «круглых столов» по данной проблематике. В ходе таких бесед у обучающиеся формируется и укрепляется гражданская позиция в вопросах недопустимости совершения противоправных коррупционных действий и осознания степени личной ответственности за совершение таких действия в ходе обучения, а также их последствиях.

- **Просветительско-профилактическая работа** (ведение студентами здорового образа жизни, отказ от вредных привычек. По этому направлению в 2017 г. было расширено регулярное сотрудничество с соответствующими учреждениями Орловской области (Орловским наркологическим диспансером, Орловским физкультурно-оздоровительным диспансером, Центром психолого - медико - социального и педагогического сопровождения, Центром по профилактике и борьбе о СПИДом и ИЗ). В 2017 году специалистами этих организаций было проведено более 30 встреч со студенческим сообществом вуза, посвященных пропаганде здорового образа жизни и профилактике табакокурения и алкоголизма в молодежной среде.

- **Антитеррористическая и антиэкстремистская деятельность.** Согласно комплексному плану противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы, в институте ведется большая информационно - просветительская работа – проводятся профилактические беседы с обучающимися на темы опасности терроризма в стране и мире, о страшных последствиях террористических актов, о вреде ксенофобии и экстремизма, о необходимости формирования в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанного на принципах соблюдения прав и свобод человека, стремления к межэтническому и межконфессиональному миру, выработка стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма. По этой части налажено сотрудничество с Центром противодействия экстремизму УВМД России по Орловской области. Сотрудники Центра регулярно принимают участие во внутривузовских и вневузовских (с участием студентов ОГИК) массовых мероприятиях, посвященных проблеме распространения террористических и экстремистских идей в молодежной среде.

- **Разнообразная выставочная деятельность** в стенах вуза по различным направлениям культуры и искусства: тематические выставки посвященные выдающимся деятелям культуры России, событиям и значимым датам в истории России и Орловского края, организация выставок живописи, фоторабот и предметов ДПИ.

- **Посещение обучающимися театров, концертов, кинотеатров, выставок и музеев в рамках учебной и внеучебной деятельности.**

Благодаря совместным усилиям администрации вуза, деканатов, кафедр, кураторов, специалиста по воспитательной работе вуза и курирующего институт специалиста по работе с молодежью областного государственного учреждения «Орловский Центр молодежи «Полет», Управления образования Орловской области, Департамента внутренней политики Орловской области, администрации города Орла, студенты института принимают участие во всех областных и городских мероприятиях для молодежи: фестивалях, конкурсных программах, спортивно-туристических слетах, массовых акциях и митингах, посвященных важным датам в истории России и Орловской области.

Сайт института в сети Интернет (<http://ogiik.orel.ru>), а также группы в социальных сетях (Вконтакте), позволяет всем желающим наиболее подробно узнать о деятельности вуза, (направлениях подготовки, творческо-исполнительской деятельности) в том числе, абитуриентам расширить свое представление о нем.

Финансовое обеспечение воспитательной деятельности студентов осуществляется через целевое финансирование мероприятий, связанных с созданием условий для научного и художественного творчества, спортивных достижений, комфортного отдыха и досуга, стимулирования студентов.

Институт финансирует участие студентов в международных, всероссийских, межрегиональных конкурсах, научных конференциях, приобретение реквизита, сценических, спортивных костюмов, музыкальных инструментов, спортивного инвентаря, аудио- и видеоаппаратуры. По итогам конкурсов, научно-творческих конференций, концертной деятельности и общественной работы студенты награждаются дипломами и денежными премиями.

В институте сложилась система морального и материального поощрения студентов:

- именные стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Орловской области, Ученого Совета института, стипендия имени первого руководителя института А.Ф.Герасимова;

- вручение лучшим студентам-выпускникам знака «За заслуги перед ОГИК»;

- награждение студентов и выпускников дипломами, грамотами, денежными премиями за творческо-исполнительскую, научно-исследовательскую деятельность, за активную общественную деятельность;

- финансовая помощь на организацию поездок на фестивали, конкурсы, конференции;
 - награждение лучших студентов-выпускников знаком «За заслуги перед ОГИК» и грамотами и дипломами за особые успехи в учебной, научной, творческо-исполнительской деятельности;
 - благодарность родителям лучших студентов за воспитание сына или дочери;
- чествования лучших студентов (ректорский прием, приуроченный к Дню Российского студенчества, Новому Году).

8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

8.1. Разработчики ОПОП магистратуры:

Д.Н. Грибков – кандидат педагогических наук, доцент заведующий кафедрой информатики и документоведения ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

8.2. Эксперты (рецензенты) ОПОП магистратуры:

- доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и стилистики русского языка ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

Токарев Григорий Валерьевич

- директор БУОО «Государственный архив Орловской области»

Апарина Юлия Валерьевна