

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«27» июня 2022 г. № 8

Основная образовательная программа

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / специалитет/магистратура)

Направление подготовки / специальность
46.04.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль/специализация) образовательной программы
Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере

(указывается направленность (профиль, специализация))

Форма обучения
Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год начала подготовки
2023 год

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП
- 1.3. Перечень сокращений

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

- 2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)
- 2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области знания

3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП)

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

5. Структура и содержание ООП

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Государственная итоговая аттестация
- 5.4. Учебный план и календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик

6. Условия осуществления образовательной деятельности

- 6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности
- 6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса
- 6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов
- Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника
- Приложение 3. Учебный план и календарный учебный график
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин
- Приложение 5. Программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)

Основная образовательная программа (ООП) предназначена для осуществления образовательного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана и календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и программ практик, оценочных материалов (фондов оценочных средств), методических материалов.

Основной целью данной ООП является способствовать формированию высококвалифицированных специалистов в области архивного дела и документоведения, профессиональные компетенции которых отвечают требованиям современного цифрового общества, ознакомить слушателей с теоретическими основами современного архивоведения и развить практические навыки работы с цифровой архивной информацией различного вида и типа. Магистерская программа направлена на подготовку специалистов в области архивного дела и документоведения, обладающих современными компетенциями в области информационных технологий и их применения в создании и обеспечении деятельности цифровых архивов различной направленности и назначения и организации электронного документооборота.

Результатом обучения по магистерской программе «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере» должно стать получение образования, позволяющего выпускнику осуществлять экспертно-аналитическую, проектную, организационно-управленческую деятельность в области документоведения и архивоведения, опираясь на сформированные в процессе обучения универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции и полученные знания, умения и навыки для их реализации в практической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, способствующие его востребованности на рынке труда.

Образовательная деятельность по данному направлению подготовки осуществляется на русском языке.

Срок получения образования по программе в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 2 года.

Трудоемкость освоения обучающимися ООП ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере» за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 120 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, потребностями рынка труда.

К освоению программы допускаются лица, имеющие диплом бакалавра (специалиста). Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются «Правилами приема в ФГБОУ ВО Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждаемыми ежегодно.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 года № 1345 (далее – ФГОС ВО);
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

1.3. Перечень сокращений

ВО – высшее образование;

з.е. – зачетная единица, равная 36 академическим часам;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ООП – основная образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД- профессиональная деятельность;

РПД – рабочая программа дисциплины;

Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ;

УК – универсальные компетенции.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников

Деятельность выпускников направлена на создание в Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (далее – ННГУ) конкурентоспособной системы высшего образования в области документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления (государственного, муниципального, в социокультурной сфере), способной оказать существенное влияние на инновационное развитие Нижегородского региона с учетом его стратегических интересов, перспективных международных тенденций и культурно-образовательных традиций России.

Выпускники магистратуры по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение осуществляют вспомогательную и самостоятельную экспертно-аналитическую, проектную, организационно-управленческую деятельность, занимаются практическим применением фундаментальных знаний в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

04 Культура, искусство (в сфере: музейной деятельности);

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

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

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

экспертно-аналитический; организационно-управленческий; проектный.

Перечень объектов профессиональной деятельности выпускников:

- экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности;
- архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения;
- организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей разного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов (при наличии), соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области (область) знания

Таблица 2.3

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания) (при необходимости)
04 Культура, искусство (в сфере: музейной деятельности)	Экспертно-аналитический; организационно-управленческий; проектный	Теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений; организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации; составление и управление проектами на всех этапах их жизненного цикла	- экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; - архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) –

			в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; - организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей разного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	Экспертно-аналитический; организационно-управленческий; проектный	Теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений; организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации; составление и управление проектами на всех этапах их жизненного цикла	- экспертно-аналитические центры, общественные и государственные организации – в качестве научного консультанта, научного работника, исследователя в рамках области профессиональной деятельности; - архивы (государственные, муниципальные и иных видов собственности) – в качестве научного работника, эксперта в области документоведения и архивоведения; - организации и учреждения различных форм собственности - в качестве сотрудников и руководителей разного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы: Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам: магистр.

3.3. Объем программы: 120 зачетных единиц.

3.4. Формы обучения: очная.

3.5. Срок получения образования:
при очной форме обучения 2 года.

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы (ООП)

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.1

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Применяет методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Использует требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Осуществляет деятельность по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.
Командная работа и	УК-3. Способен организовывать и	УК-3.1. Применяет правила

лидерство	руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и норм иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации. УК-4.4. Учитывает особенности профессионального делового общения в академической среде и использует их в своей профессиональной деятельности. УК-4.5. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Использует в профессиональной деятельности знания о закономерностях и этапах развития духовной и материальной культуры народов мира, основные понятия истории, культурологии, основные принципы межкультурного взаимодействия в соответствии с контекстами развития общества;

		<p>многообразия культур и цивилизаций.</p> <p>УК-5.2. Применяет принципы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях, использует научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3. Анализирует и самостоятельно оценивает социальные явления, выбирает оптимальные способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессиональную и образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы и техники самообразования и самовоспитания.</p> <p>УК-6.3. Реализует навыки эффективного целеполагания; пользуется приемами саморегуляции, в сложных, стрессовых ситуациях.</p>

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.2

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции

Общепрофессиональные исследовательские компетенции	<p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p>	<p>ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.</p> <p>ОПК-1.2. Подбирает коллектив проекта и выстраивает коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.</p> <p>ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.</p>
	<p>ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.</p>	<p>ОПК-2.1. Применяет эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.</p> <p>ОПК-2.2. Использует методы поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях.</p>
	<p>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.</p>	<p>ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.</p> <p>ОПК-3.2. Выбирает оптимальные критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.</p> <p>ОПК-3.3. Составляет экспертно-аналитические заключения в области гуманитарных, социальных и экономических наук.</p>
Общепрофессиональные технологические компетенции	<p>ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-4.1. Применяет основные информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.</p> <p>ОПК-4.3. Применяет в профессиональной деятельности прикладные компьютерные программы.</p>
	<p>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.</p> <p>ОПК-5.2. Предлагает</p>

		инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3. Оценивает необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.
Общепрофессиональные педагогические компетенции	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ОПК-6.1. Анализирует и реализует современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.3

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта ¹)
ПК по типам задач			
Экспертно-аналитический тип задач			
Экспертно-аналитический	ПК-1. Способен применять современные технологии при работе с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и прочими свидетельствами прошлого в целях сохранения и репрезентации культурно-исторического наследия.	ПК-1.1. Реализует методики и технологии работы с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и прочими свидетельствами прошлого. ПК-1.2. Применяет современные технологии при работе с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и иными историческими источниками. ПК-1.3. Использует приемы сохранения и репрезентации культурно-исторического наследия.	Анализ опыта, ПС: 04.003
	ПК-2. Способен самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации.	ПК-2.1. Использует эвристические методики поиска профессиональной информации. ПК-2.2. Работает с базами данных,	Анализ опыта, ПС: 04.004

¹Под анализом опыта понимается анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов, форсайт-сессии, фокус-группы и пр.

	информации, работать с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке.	документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке. ПК-2.3. Применяет оптимальные алгоритмы поиска при работе с базами данных, документами, научной литературой, материалами средств массовой информации, экспертно-аналитических центров, в том числе на иностранном языке.	
Проектный тип задач			
Проектный	ПК-3. Способен и готов использовать информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации.	ПК-3.1. Применяет принципы документационного обеспечения деятельности организации. ПК-3.2. Использует информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении деятельности организации. ПК-3.3. Организует использование систем электронного документооборота в организации.	Анализ опыта, ПС: 07.002
	ПК-4. Способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности.	ПК-4.1. Применяет принципы осуществления проектной деятельности. ПК-4.2. Осуществляет и обосновывает выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности. ПК-4.3. Организует и осуществляет проектную деятельность.	Анализ опыта, ПС: 07.004
Организационно-управленческий тип задач			
Организационно-управленческий	ПК-5. Владеет принципами и методами организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов.	ПК-5.1. Применяет принципы и методы организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов. ПК-5.2. Проводит организационную работу в сфере архивной деятельности, в том числе цифровых архивов. ПК-5.3. Организует и управляет архивной деятельностью, в том числе цифровых архивов.	Анализ опыта, ПС: 07.002, 07.004, 07.012
	ПК-6. Владеет законодательной и нормативно-методической правовой основой документационного обеспечения и архивного дела в организации.	ПК-6.1. Применяет законодательную и нормативно-методическую правовую основу документационного обеспечения и архивного дела в организации. ПК-6.2. Использует в практической деятельности основы электронного документооборота. ПК-6.3. Организует и осуществляет	Анализ опыта, ПС: 07.002, 07.004, 07.012

		документационное обеспечение и архивное дело в организации.	
--	--	---	--

5. Структура и содержание ООП

5.1. Объем обязательной части образовательной программы

ООП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части образовательной программы (без учета объема ГИА), составляет не менее 10% общего объема программы магистратуры (что соответствует требованию ФГОС ВО).

В соответствии с ФГОС ВО структура программы магистратуры включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В рамках дисциплин (модулей), формирующих ОПК и ПК, практические занятия (семинарские занятия) организуются в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практика.

В программе магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в рамках учебной и производственной практики устанавливаются следующие типы практик:

Типы учебной практика: проектная практика, научно-исследовательская работа;

Типы производственной практики: проектная практика, научно-исследовательская работа и преддипломная практика.

Практики реализуются в дискретной форме:

– путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практики организованы в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью в объеме, определенном в программах соответствующих практик.

Программы практик представлены в Приложении 5.

5.3. Государственная итоговая аттестация

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит:

- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися основной образовательной программы в полном объеме. ГИА включает в себя: выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в

одной области или сфере профессиональной деятельности, установленной в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 6.

5.4. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план ООП, разрабатываемый в соответствии с ФГОС ВО, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Обязательная часть образовательной программы обеспечивает формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций и универсальных компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя следующие блоки:

- дисциплины (модули), установленные образовательным стандартом;
- практики, в том числе НИР;

Часть ОП, формируемая участниками образовательных отношений, направлена на формирование и углубление профессиональных компетенций и включает в себя дисциплины и практики (в том числе НИР), установленные университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

При реализации ООП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Учебный план включает государственную итоговую аттестацию в объеме 9 з.е.

Учебный план представлен в Приложении 3.

а) очное обучение.

Календарный учебный график является составной частью учебного плана.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график представлен для каждой форм обучения в Приложении 3.

а) очное обучение.

5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик

Рабочие программы дисциплин и программы практик (ПП) разрабатываются отдельными документами в соответствии с утвержденным шаблоном (Приложение 4 и 5).

ФОС дисциплин являются неотъемлемой частью РПД и оформлены в виде отдельного документа – приложения к РПД. ФОС РПП оформлены в виде составной части ПП.

Полнотекстовые фонды оценочных средств представлены на соответствующих кафедрах.

6. Условия осуществления образовательной деятельности

6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности

Финансирование реализации программ магистратуры должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных 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, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

При составлении данного раздела учтены общие требования к материально-техническим условиям для реализации образовательного процесса, сформулированные в п. 4.3. ФГОС ВО «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры».

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки обучающихся соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Кадровые условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям п.4.4 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых ННГУ к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ННГУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется А.А. Акашевой – научно-педагогическим работником ННГУ, имеющим ученую степень кандидата исторических наук, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские проекты по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и зарубежных

рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ННГУ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы магистратуры при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры ННГУ привлекает работодателей, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников ННГУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО.

Разработчики:

Миронос Алексей Андреевич, д.и.н., доцент, заведующий кафедрой информационных технологий в гуманитарных исследованиях

Акашева Анна Анатольевна, к.и.н., доцент кафедры информационных технологий в гуманитарных исследованиях

Медоваров Максим Викторович, к.и.н., доцент, доцент кафедры информационных технологий в гуманитарных исследованиях

Эксперты - представители работодателей:

ГБУК НО Нижегородский историко-архитектурный музей-заповедник,
директор Филиппов Ю.В.

МБУК Балахнинский музейный историко-художественный комплекс,
директор Карташова М.В.

**Перечень
профессиональных стандартов,
соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших
программу магистратуры**

N п/п	Код профессионально го стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
область профессиональной деятельности 04. Культура и искусство		
2	04.003.	Хранитель музейных ценностей. Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33965)
3	04.004.	Специалист по учету музейных предметов. Профессиональный стандарт «Специалист по учету музейных предметов», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2014 г., регистрационный № 33915), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)
область профессиональной деятельности 07. Административно-управленческая и офисная деятельность		
4	07.002.	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)
5	07.004.	Специалист по управлению документацией организации. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898)
6	07.012.	Специалист архива. Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193)

**Перечень
обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих
отношение к профессиональной деятельности выпускника
образовательной программы**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
04.003. Хранитель музейных ценностей	В	Учет и научная инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение	6	Оформление комплекса учетных документов хранителя	В/01.6	6
				Регистрация музейных предметов в книге учета фондов	В/02.6	
				Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	В/03.6	
				Регистрация музейных предметов в научно-справочных учетных документах	В/04.6	
				Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета	В/05.6	
	Е	Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов	7	Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	Е/01.7	7
				Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	Е/02.7	
04.004. Специалист по учету музейных предметов	Е	Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов	6	Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов	Е/01.6	6
				Создание цифровых копий учетных документов	Е/02.6	
	F	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов	6	Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных	F/01.6	6

				предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов		
				Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах	F/01.6	
	G	Руководство структурным подразделением учета музейных предметов	7	Систематизация учетных документов, участие в формировании и ведение номенклатуры дел по учету музейных предметов	G/01.7	7
				Участие в оформлении статистических форм отчетности	G/02.7	
				Контроль сроков проведения инвентаризации, соблюдения учета музейных предметов структурными подразделениями музея	G/03.7	
				Руководство работой специалистов по учету музейных предметов	G/04.7	
07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организациями любых организационно-правовых форм	C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	

				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	
07.004. Специалист по управлению документацией организации	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	
				Организация документооборота в организации	A/03.6	
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	
				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	
				Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	
	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией	B/01.7	7
				Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организацией	B/02.7	
				Построение системы документационного обеспечения управления организации	B/03.7	
				Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	B/04.7	

				Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	B/05.7	
	С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	C/01.8	8
				Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	C/02.8	
				Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	C/03.8	
				Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	C/04.8	
				Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	C/05.8	
07.012. Специалист архива	А	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	5	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	A/01.5	5
				Комплектование архивными делами (документами) архива	A/02.5	
				Учет архивных дел (документов)	A/03.5	
				Организация использования архивных дел (документов)	A/04.5	
				Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	A/05.5	
	В	Руководство подразделением архива	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел	B/01.6	6

				(документов) в организации		
				Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	В/02.6	
				Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	В/03.6	
				Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	В/04.6	
				Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	В/05.6	
				Внедрение системы электронного архива организации	В/06.6	
				Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	В/07.6	
С	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	7		Создание единой системы архивного хранения дел (документов)	С/01.7	7
				Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)	С/02.7	
				Контроль архивного хранения дел (документов)	С/03.7	
				Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	С/04.7	
				Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения	С/05.7	