

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Марийский государственный университет»



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

**Квалификация
магистр**

Форма обучения

Заочная

Программа обучения


полная

Председатель
учебно-методической комиссии
института

 А.В. Филатова
«24» мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебной
и воспитательной работе

 О.А. Сидоров
«26» 05 2017 г.

Начальник УМУ

 Е.Ю. Головунина
«15» мая 2017 г.

Директор института национальной
культуры и межкультурной
коммуникации

 Р.И. Чузаев
«24» мая 2017 г.

Йошкар-Ола, 2017

**Регистрация изменений и дополнений на очередной учебный год,
сведения о переутверждении основной образовательной программы**

| Учебный год | Решение кафедры <i>(№ протокола, дата заседания кафедры, Ф.И.О., подпись зав. кафедрой)</i> | Автор изменения <i>(Ф.И.О., подпись)</i> | Раздел (элемент) ОПОП | Номер изменения, дополнения |
|----------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения

- 1.1. Определение ОПОП
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП
- 1.3. Общая характеристика ОПОП
 - 1.3.1 Миссия, цели и задачи ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
 - 1.3.2 Срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
 - 1.3.3 Трудоемкость ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
- 1.4. Требования к абитуриенту

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП по направлению подготовки

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

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки

- 4.1. График учебного процесса
- 4.2. Учебный план
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)
- 4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся
 - 4.4.1 Программы практик

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП направления подготовки в МарГУ

- 5.1. Кадровое обеспечение ОПОП по направлению подготовки
- 5.2 Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП

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

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП по направлению подготовки

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

8 Политика и процедуры гарантии качества образования при реализации ОПОП

9 Приложения

- 1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (*Приложение 1*).
- 2. График учебного процесса (*Приложение 2*).
- 3. Учебный план (*Приложение 3*).
- 4. Аннотации рабочих программ дисциплин (*Приложения 4.1, 4.2*).
- 5. Аннотации программ практик (*Приложение 5*).
- 6. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (*Приложение 6*).
- 7. Аннотация программы государственной итоговой аттестации (*Приложение 7*).
- 8. Аннотация программы научно-исследовательской работы (*Приложение 8*).

1 Общие положения

1.1. Определение ОПОП

Основная образовательная программа (ОПОП) магистратуры, реализуемая Марийским государственным университетом по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и магистерской программе «Документационное обеспечение управления», представляет собой пакет документов, разработанных и утвержденных с учетом требований рынка труда на основе ФГОС ВО, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы. ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы научно-исследовательской работы и другие материалы.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 375 от «8» апреля 2015 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367.
- Устав ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.3 Общая характеристика ОПОП

1.3.1 Миссия, цели и задачи ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Цель (миссия) ОПОП магистерской программы «Документационное обеспечение управления» - подготовка высококвалифицированных и компетентных кадров, востребованных в сфере документационного обеспечения управления. Реализация программы профессионального образования в сфере документоведения и архивоведения состоит в развитии у студентов профессионально значимых личностных качеств, а также в формировании общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Обучающие цели ОПОП связаны с подготовкой квалифицированного магистра, который должен:

- обладать знаниями в сфере своей профессиональной деятельности;
- знать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
- уметь создавать рациональную информационно-поисковую систему по документам организации;
- обладать навыками работы на уровне муниципального образования, города, региона, страны и современного мира в целом;
- знать особенности организации хранения документов в документационном обеспечении управления;

- уметь разрабатывать номенклатуру дел, контролировать формирование и оформление дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
- уметь планировать, организовывать и совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организации;
- осознать личностную и социальную значимость своей профессии;
- обладать научно-гуманистическим мировоззрением, знать основные закономерности развития общества;
- владеть профессиональным языком предметной области знания, а также уметь корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания;
- владеть навыками выполнения педагогической работы в образовательных учреждениях различного уровня по дисциплинам направления;
- уметь разрабатывать методiku преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- уметь формировать новые конкурентоспособные идеи;
- уметь разрабатывать методы решения нестандартных задач и новые методы решения традиционных задач;
- воспроизводить знания для практической реализации новшеств;
- уметь подготавливать и обучать персонал.

Воспитывающие цели ОПОП связаны с подготовкой квалифицированного магистра, который должен:

- осознавать личностную и социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- уметь применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования;
- уметь научно анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- уметь строить взаимоотношения с коллегами, находить, принимать и реализовывать управленческие решения в своей профессиональной деятельности;
- уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- осознавать значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации;
- принять нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- знать свои права и обязанности как гражданина своей страны;
- использовать действующее законодательство, других правовых документов в своей деятельности;
- демонстрировать готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии;
- понимать недопустимость различий в обращении, обусловленными факторами: вероисповедание, национальность, раса, политические взгляды, социальное или имущественное положение.

Развивающие цели ОПОП связаны с подготовкой квалифицированного магистра информационных систем и технологий, который должен:

- владеть системой знаний и методами эффективной коммуникации в организации;

- обладать способностью к пересмотру собственных позиций в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики;
- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- испытывать потребность и стремиться к постоянному самосовершенствованию в области направления подготовки;
- использовать современные информационные образовательные технологии (электронные и интернет-ресурсы по профессиональной литературе, участие в онлайн-конференциях и др.).

Задачи: удовлетворение потребностей общества в специалистах с высшим образованием в области документационного обеспечения управления и архивного дела, готовых к выполнению научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной и педагогической деятельности.

1.3.2 Срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Срок освоения ОПОП магистратуры составляет 2 года и 5 месяцев для заочной формы обучения.

1.3.3 Трудоемкость ОПОП по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Трудоемкость ОПОП магистратуры 46.04.02 Документоведение и архивоведение составляет 120 зачетных единиц (60 зачетных единиц в год).

1.4 Требования к абитуриенту

Абитуриент, имеющий диплом бакалавра и специалиста и желающий освоить данную магистерскую программу, зачисляется в магистратуру по результатам вступительных испытаний, программы которых разрабатываются вузом с целью установления у поступающего наличия следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общепрофессиональных (ОПК):

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);

способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно

совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

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

технологическая деятельность:

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

организационно-управленческая деятельность:

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

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);
владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);
владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);
консультационная деятельность:

способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

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

способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

педагогическая деятельность:

способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности магистров 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.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение объектами профессиональной деятельности магистра являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.

Магистр по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

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

При обучении по данному профилю подготовка к профессиональной деятельности осуществляется в учебных дисциплинах, связанных с проектированием и разработкой инновационных продуктов; подготовка к научно-исследовательской, инновационной деятельности осуществляется в индивидуальной НИР студентов с преподавателями, при участии в студенческих научных конференциях. Другие виды деятельности моделируются в лабораторных практикумах и самостоятельной работе студентов под руководством преподавателей.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника.

Магистр по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП магистратуры 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 государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности;

организационно-управленческая деятельность:

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

проектная деятельность:

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

консультационная деятельность:

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

3 Компетенции выпускника ОПОП магистратуры, формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО

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

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

общекультурными компетенциями (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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);

способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

профессиональными компетенциями (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

организационно-управленческая деятельность:

способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением основами трудового законодательства (ПК-17);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

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

способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

педагогическая деятельность:

способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

Матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО представлена в *Приложении № 1*.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки

В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другими материалами, обеспечивающими воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программами учебной, производственной (педагогической и преддипломной) практик, календарным учебным графиком и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующей образовательной технологии.

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.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Одной из

основных активных форм обучения профессиональным компетенциям, связанным с ведением того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр (научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной, консультационной, педагогической), для ОПОП магистратуры является семинар, продолжающийся на регулярной основе не менее двух семестров, к работе которого привлекаются ведущие исследователи и специалисты-практики, и являющийся основой корректировки индивидуальных учебных планов магистров. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» должно составлять не более 60 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

ОПОП магистратуры высшего учебного заведения должна содержать дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее 30 процентов вариативной части обучения. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает ученый совет вуза.

4.1. График учебного процесса

График учебного процесса вместе с учебным планом отражают последовательную реализацию ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы (*Приложение № 2*).

4.2. Учебный план

Учебный план направления подготовки является основным документом, регламентирующим учебный процесс. Логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, практик) обеспечивает формирование компетенций. В учебном плане указана общая трудоемкость дисциплин и практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Для каждой дисциплины и практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации (*Приложение № 3*).

Учебный план по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение содержит разделы:

М.1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

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

М.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

Базовая часть цикла **М.1** предусматривает изучение следующих дисциплин: философия и методология науки; профессиональная этика; теория и история документоведения и архивоведения в России и за рубежом; правовые основы управления документацией и архивами; методика научно-исследовательской работы; современные автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате изучения базовой части цикла студент должен

знать:

- 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;
- современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДООУ 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 организовать проектные работы;
- 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 ДООУ и архивного хранения документов;

владеть:

- методами научно-исследовательской работы;
- 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;
- методологическими основами организационного развития и проектирования систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- исследования и анализа систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- методами оценки эффективности систем ДООУ и архивного дела;
- методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДООУ и архивного дела.

Вариативная часть цикла **М.1** предусматривает изучение следующих дисциплин: технологии и методика рационализации делопроизводства и архивного дела; организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов; методика разработки нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу; планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов; профессиональный иностранный язык.

Дисциплины, относящиеся к вариативной части программы магистратуры, определяют направленность (профиль) программы. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет студенту получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) для продолжения профессионального образования в магистратуре.

В раздел «Дисциплины по выбору студента» включены: социология и психология управления; методы защиты информации; Основы научных исследований и проектных работ; организационное проектирование; конфиденциальное делопроизводство; основы трудового законодательства; методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин; педагогика профессионального образования.

Дисциплины по выбору являются завершающим этапом подготовки. Их изучение базируется на основе знаний широкого спектра наук. Дисциплины по выбору способствуют укреплению и развитию у студентов интереса к документационному обеспечению управления, а также формированию позитивного правильного отношения к трудовой и научной деятельности.

При составлении учебного плана вуз руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделе 6 ФГОС ВО по направлению подготовки магистров «Документоведение и архивоведение».

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие подготовку обучающихся, реализацию соответствующей образовательной технологии, разрабатываются в порядке, установленном в МарГУ, проходят внутреннюю экспертизу, и утверждаются **проректором по учебной работе**. Рабочие программы разрабатываются с учетом специфических особенностей конкретной дисциплины, отражают современный уровень развития науки, предусматривают логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин представлены в *Приложении № 4*.

4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

Раздел М.2 ОПОП в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение** – это «**Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)**». Он является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. При реализации ОПОП магистратуры по данному направлению подготовки в соответствии с ФГОС ВО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная, в том числе преддипломная.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты. По итогам аттестации выставляется оценка.

Научно-исследовательская работа обучающихся направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Предусмотрены следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся:

- анализ предметной области;
- разработка технического задания;
- обоснование и выбор инструментальных средств;
- проведение научно-исследовательской работы;
- анализ полученных результатов;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичная защита выполненной работы;
- формирование инновационных предложений.

Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучаемых является обоснование темы, обсуждение плана и

промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах МарГУ с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

4.4.1 Программы практик

Практика является обязательным разделом ОПОП магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При реализации ОПОП магистратуры по данному направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик: учебная (3 недели), производственная (4 недели), производственная (педагогическая) (3 недели) и производственная (преддипломная) (4 недели).

Целью **учебной** практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой области, изучение состава видов служебных документов.

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Целью **производственной** практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, освоение практических навыков профессиональной деятельности, выработка знаний, умений и навыков в работе с документами.

Производственная (педагогическая) практика формирует у магистрантов навыки работы преподавателя учебного заведения различного уровня. **Цель** практики - формирование у магистрантов навыков работы преподавателя учебного заведения различного уровня. В результате прохождения производственной (педагогической) практики магистранты должны 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.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения магистерской диссертации. **Цель** практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по избранному направлению подготовки, сбор необходимого материала для выполнения магистерской диссертации.

Производственная (НИР) практика направлена на получение навыков исследовательской работы. Основной **целью** практики является подготовка магистров к научной и организационно-методической деятельности, связанной с проведением научных исследований; знакомство с методами организации научных исследований и порядком работы над научными статьями и магистерской диссертацией.

По итогам прохождения научно-исследовательской практики магистрант должен уметь формулировать и решать задачи, возникающие в ходе написания научной статьи или аналитического обзора; анализировать и систематизировать собранный материал; применять современные образовательно-информационные технологии; логически и ясно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

Аннотации программ практик прилагаются (*Приложение № 5*).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП направления подготовки в МарГУ

Ресурсное обеспечение ОПОП МарГУ сформировано на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение**, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

5.1. Кадровое обеспечение ОПОП по направлению подготовки

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций примерной ОПОП.

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, составляет 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, составляет не менее:

80 процентов для программы академической магистратуры;

65 процентов для программы прикладной 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, составляет не менее:

10 процентов для программы академической магистратуры;

20 процентов для программы прикладной магистратуры.

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры определенной направленности (профиля) осуществляется штатным научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты 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.

5.2 Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП

Для реализации ОПОП по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение** МарГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий вуз имеет более 100 компьютеров с выходом в сеть Интернет для обучающихся очной формы обучения направления подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение**.

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6 Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Концепцию формирования социально-культурной среды ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», обеспечивающую развитие общекультурных, социально-личностных компетенций обучающихся, определяют нормативные документы вуза:

- Устав МарГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка МарГУ;
- Концепция воспитательной деятельности Марийского государственного университета;
- Комплексная программа воспитания студенческой молодежи ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» на 2009-2014гг.;
- Положение об управлении по воспитательной работе и молодежной политике;
- Положение о кураторе студенческой группы;
- Положение о студенческом клубе;
- Положение о Совете по воспитательной работе.

Основными направлениями воспитательной деятельности университета являются:

- формирование современного научного мировоззрения,
- духовно-нравственное воспитание,
- гражданско-патриотическое воспитание,
- правовое воспитание,
- семейно-бытовое воспитание,
- физическое воспитание, формирование здорового образа жизни,
- профессионально-трудовое воспитание.

В основу управления воспитательного пространства Марийского государственного университета положена управленческая триада: **управление – соуправление – самоуправление.**

Управление предполагает целеустремленную деятельность субъектов управления, направленную на обеспечение оптимального функционирования воспитательной системы вуза и ее развитие. Субъекты управления могут быть коллективными и индивидуальными - прежде всего, это руководители вуза.

Система соуправления предполагает участие в выработке и принятии решений, связанных с организацией воспитательного пространства представителей всех групп вузовского коллектива (администрации, педагогов, студентов).

Самоуправление передает в руки педагогов, студентов, их органов и организаций ряд функций по организации и управлению воспитательной деятельностью вуза.

Элементы представленной триады способствуют развитию социальной активности студентов и преподавателей, формируют гражданственность, ответственность и приводят к максимально возможным, оптимальным результатам личностного становления участников.

Таким образом, равноправными субъектами воспитательного пространства Марийского государственного университета являются администрация, профессорско-преподавательский состав, студенты. При этом ведущая роль в формировании воспитательного пространства вуза отводится ректорату, Совету по воспитательной работе со студентами, заместителям деканов факультетов по воспитательной работе,

кураторам учебных групп, органам студенческого самоуправления.

Организацию и координацию воспитательной работы в вузе осуществляет Совет по воспитательной работе совместно с отделом по воспитательной работе университета. Совет и отдел созданы с целью управления воспитательной работой преподавателей и структурных подразделений вуза, подготовки научно-методических рекомендаций и предложений по совершенствованию внеучебной деятельности, организации обмена практическим опытом воспитательной работы со студентами. Деятельность и структура Совета определяется Положением о Совете и отделе по воспитательной работе.

На уровне факультетов и институтов воспитательная работа со студентами проводится на основе плана учебно-воспитательной работы, утверждаемого на совете института. Для координации и организации этой работы назначается заместитель декана по воспитательной работе из числа профессорско-преподавательского состава.

На уровне кафедры для организации воспитательной работы со студентами академических групп по представлению заведующего выпускающей кафедры назначается куратор группы, утверждаемый советом института.

Студенческое самоуправление в МарГУ рассматривается как:

- условие реализации творческой активности и самостоятельности в учебно-познавательном, научно-профессиональном и культурном отношении;
- реальная форма студенческой демократии с соответствующими правами, возможностями и ответственностью;
- средство (ресурс) социально-правовой самозащиты.

Студенческое самоуправление в МарГУ призвано помочь студентам реализовать права и свободу, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности вуза, развивать инициативу и самостоятельность студентов, повышать ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих специалистов.

Органами студенческого самоуправления являются: в общеуниверситетском масштабе - Совет студенческого самоуправления (ССУ) Марийского государственного университета, на факультетах - студенческие советы факультетов, в учебных группах – советы групп, в общежитии - советы общежития.

Деятельность всех органов студенческого самоуправления направлена на содействие повышения успеваемости и укрепления учебной дисциплины студентов, реализацию их профессиональных и социальных интересов, творческого потенциала и общественно-значимых инициатив, на демократизацию внутривузовской жизни, формирование активной жизненной позиции студентов, создание благоприятного социально-психологического климата в студенческой среде.

Для организации студенческого досуга и создания условий для развития творческого и спортивного потенциала в вузе налажена работа фольклорных ансамблей («Карагод», «Марий мурсем», «Пеледыш», студии современного танца «Форс», ВИА «Яндар», «Пристегните ремни», вокально-эстрадной студии «Журай», «Лорелея», театра-студии «Вдохновение», сборной команды КВН «Парни с окраины», команды КВН «Без вариантов», «Сборной читального зала», «Перцы», «Белый орел»), спортивных секций, спортивно-оздоровительного лагеря «Олимпиец», санатории-профилактории «Учитель». Действуют спортклуб «Атлет», гуманитарный клуб «Логос», политический клуб «Сократ», национальный клуб «Йулавий», юридический клуб «Юрист XXI века», просветительский клуб «Глобус», поэтический клуб «Вдохновение».

Активную культурно-просветительскую работу ведут музеи, библиотеки.

Отдел по воспитательной работе совместно со студенческим клубом и Советом студенческого самоуправления вуза организует и проводит интеллектуальные, культурные и развивающие мероприятия для студенческой молодежи. Совместно осуществляется деятельность, направленная на удовлетворение культурных запросов студентов, развитие творческого потенциала самостоятельных объединений и групп, вовлечение в общественную жизнь через организацию мероприятий, направленных на

повышение базовых культур студентов, их творческого потенциала, организацию кружков, творческих объединений по интересам, научно - методическую работу. Стало традицией университета каждый год проводить интеллектуальные конкурсы по определению лидеров студенчества - «Лидер года», учебу студенческого актива. Студенты вуза активно участвуют не только на университетских конкурсах, но достойно представляют своё образовательное учреждение и на республиканском уровне.

Отдел по воспитательной работе, студклуб, Совет студенческого самоуправления ВУЗа выступают основными организаторами таких общеуниверситетских мероприятий, как «День знаний», «Посвящение в студенты», «Голос юности», фестивалей «Студенческая весна», « Конкурс стенных газет». Под руководством Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников МарГУ организована работа многопрофильных студенческих сводных трудовых отрядов «Педагогическая смена», «Железнодорожник»

В целях укрепления морально-психологического климата в вузе была создана психологическая служба, работает «телефон доверия» с привлечением волонтеров психологической службы.

На сайте университета (на странице ректора) организована возможность задать вопрос непосредственно ректору МарГУ, что позволяет своевременно решать многие проблемы.

МарГУ является официальным региональным представительством Центра тестирования и развития МГУ «Гуманитарные технологии» по работе со студентами и выпускниками вузов.

В составе студенческого городка вуза имеются 8 благоустроенных общежитий, что позволяет обеспечить местами практически всех нуждающихся студентов.

Для организации питания студентов имеются 3 столовые и 5 буфетов.

Квалифицированную медицинскую помощь и консультации специалистов студенты получают в здравпункте МарГУ. Здесь также проводятся санитарно-просветительные, лечебно-профилактические, противоэпидемические мероприятия, флюорографическое и другие обследования. Вуз обслуживает поликлиника № 2 (с которой заключены все необходимые договоры), где преподаватели, сотрудники проходят диспансеризацию в рамках Национального проекта «Здоровье».

В системе оздоровительных мероприятий важную роль играет профилакторий «Учитель», который является структурным подразделением МарГУ. Санаторий-профилакторий обеспечивает оздоровление и лечение студентов без отрыва от учебы, предоставляет возможность рационального и необходимого диетического питания, обеспечивает профилактику и предупреждение различных заболеваний и снижает на этой основе заболеваемость.

В вузе имеются необходимые условия для занятий физкультурой и спортом: 5 спортивных залов, где расположены баскетбольная и волейбольная площадки, зал атлетической гимнастики, зал борьбы и бокса, малый зал гимнастики, лыжная база, зал аэробики, стрелковый тир, 6 открытых спортивных площадок (2 волейбольные, 1 баскетбольная, 1 футбольная, 4 бадминтонные) для занятий легкой атлетикой и игровыми видами спорта, спортивно-оздоровительный лагерь «Олимпиец» на озере Яльчик с открытым плавательным бассейном. Помимо оздоровительных функций, лагерь содействует совершенствованию спортивного мастерства сборных команд МарГУ, решению культурно-образовательных и воспитательных задач, предоставляет рабочие места студентам.

Координацию физкультурно-оздоровительной деятельности и занятий спортом осуществляет спортивно-оздоровительный клуб университета. Работают группы спортивного совершенствования по 12 видам спорта: летний и зимний полиатлон, лыжные гонки, гиревой спорт, армрестлинг, пулевая стрельба и др. Ежегодно проводятся «День здоровья», «Лыжня МарГУ», «День бега МарГУ», Спартакиада «Здоровье», Спартакиада

«Первокурсник» и др. Ежегодно организуется Спартакиада студентов, преподавателей и сотрудников по различным видам спорта.

Спортсмены университета достойно выступают на республиканских, всероссийских и международных соревнованиях.

В мае 2011 года был создан Попечительский совет вуза, целью которого является содействие в решении актуальных задач развития МарГУ и формировании его как центра подготовки высококвалифицированных специалистов. Численность совета на момент создания составила 43 человека. Еще раньше были созданы попечительские советы на факультетах и в институтах университета. Участие в их работе представителей республиканских и местных органов власти, работодателей призвано содействовать усилению интегрирующей роли университета в решении проблем подготовки для республики кадров с высшим образованием.

В целом, в вузе сформирована необходимая среда для обеспечения развития общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП по направлению подготовки

В соответствии с ФГОС ВО и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП магистратуры осуществляется в соответствии с требованиями Типового положения о вузе, Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, Положения об государственной итоговой аттестации выпускников, а также рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, программы государственной итоговой аттестации.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

На основе требований ФГОС ВО и рекомендаций ОПОП по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение** разработаны:

1. Матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств (*Приложения 1*);

2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации прилагаются (*Приложение 6*).

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация выпускника по направлению подготовки **46.04.02 Документоведение и архивоведение** включает проведение государственного экзамена. Аннотация программы по государственной итоговой аттестации прилагается (*Приложение 7*).

8. Политика и процедуры гарантии качества образования при реализации ОПОП

В МарГУ разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии система менеджмента качества (СМК МарГУ).

Организационно-методической основой модели СМК МарГУ служат требования национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001, базовые понятия и принципы которого в значительной степени гармонизированы с понятиями и принципами общего менеджмента в высшем образовании. Специфические требования в отношении гарантии качества образовательного процесса в модели учтены путем использования Стандартов и директив Европейской Ассоциации гарантии качества в высшем образовании (ENQA).

Интегрированная модель СМК МарГУ основана на процессном подходе и ориентирована на обеспечение гарантированного качества и совершенствование ключевых (рабочих) процессов (проектирование и разработка образовательных программ, реализация образовательных программ, управление персоналом, взаимодействие с заинтересованными сторонами) и процессов управления. Описание процессов представлено в документированных процедурах и в соответствующих разделах Руководства по качеству МарГУ.

Управление процессами на основе принципов менеджмента качества осуществляется на уровне университета в целом, институтов (факультетов) и кафедр, что закреплено в Положении о Совете по качеству МарГУ, Положении об Учебно-методическом управлении МарГУ, Положениях об институтах МарГУ, а также в должностных инструкциях директора института, декана, заведующего кафедрой, преподавателя.

Организационная структура СМК МарГУ подчинена задачам процессного управления и включает в себя Совет по качеству, Учебно-методическое управление, группу уполномоченных по качеству в подразделениях (институтах, факультетах, кафедрах) Университета.

В МарГУ определены и оформлены в виде Политики в области качества приоритеты в области качества, ведется планирование ключевых направлений деятельности.

Определение стратегических приоритетов и целей развития университета базируется на Политике в области качества МарГУ, нормативных документах по высшему образованию в России, а также на анализе тенденций развития высшего образования в Европе и в мире.

Процедуры гарантии качества образования и постоянное улучшение процессов осуществляются на основе систематической проверки качества (внутренних аудитов) образовательных и научно-консультационных услуг, анализа функционирования СМК и взаимодействия с потребителями и другими заинтересованными сторонами. Проведение внутренних аудитов через запланированные интервалы времени позволяет получать объективные свидетельства того, что СМК МарГУ соответствует запланированным мероприятиям, внедрена результативно и поддерживается в рабочем состоянии, а ОПОП регулярно проверяются и являются релевантными/адекватными и востребованными.

Для выполнения своей общественной миссии МарГУ публично, в сети Интернет, предоставляет и регулярно публикует свежую, беспристрастную и объективную информацию (количественную и качественную) о реализуемых в университете образовательных программах, а также результатах деятельности в виде ежегодного отчёта ректора МарГУ.

В осуществлении своей общественной роли Университет несёт ответственность за предоставление информации о реализуемых образовательных программах, ожидаемых результатах этих программ, квалификациях, которые он присваивает, используемых обучающих и оценочных процедурах и об образовательных возможностях, доступных

студентам. Публикуемая информация также содержит описание достижений выпускников и характеристику обучающихся на данный момент студентов.