

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
С. Е. Князев  
«17» \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Перечень сведений об образовательной программе	Учетные данные
<b>Образовательная программа:</b> <i>Государственная служба Российской Федерации</i>	<b>Код ОП:</b> 46.04.02/01.02
<b>Направление подготовки</b> <i>Документоведение и архивоведение</i>	<b>Код направления и уровня подготовки:</b> 46.04.02
<b>Уровень профессионального образования:</b> <i>высшее образование - магистратура</i>	
<b>Квалификация, присваиваемая выпускнику:</b> <i>магистр</i>	<b>Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО:</b> 8 апреля 2015 г. № 375
<b>ФГОС ВО</b>	

Руководитель ОП



Л. Н. Мазур

Екатеринбург, 2016

Общая характеристика образовательной программы (далее – ОХОП) составлена авторами:


№	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра
1	Мазур Людмила Николаевна	Д.и.н.	Зав.кафедрой	документационного и информационного обеспечения управления
2	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано:

учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств  
Протокол № 8 от 15.04.2016

Согласовано:

Дирекция образовательных программ



КОМАРОВА Е.С.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Общая характеристика образовательной программы разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), описывает общие требования к результатам освоения программы, соответствующим характеристике будущей профессиональной деятельности выпускника, а также модульную структуру и условия реализации образовательной программы.

**1.2.** Образовательная программа согласована с работодателями – социальными партнерами:

- Управление архивами Свердловской области;
- ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (ГАСО);
- ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области»;
- Администрация города Екатеринбурга.

**1.3.** Форма обучения и срок освоения образовательной программы:

- очная – 2 года.
- заочная – 2 года 6 месяцев

**1.4.** Объем образовательной программы:

- очная - 120 з.е.;
- заочная – 120 з.е.

**1.5.** Основные пользователи ОП:

- работодатели;
- абитуриенты и их родители;
- студенты;
- профессорско-преподавательский коллектив;
- администрация и коллективные органы управления вузом.

**1.6.** Требования к абитуриентам:

Определяются Правилами приема в УрФУ.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ОПИСАНИЕ ТРАЕКТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Область профессиональной деятельности выпускника, виды и задачи профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», согласованы с представителями работодателей – социальными партнерами.

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник в соответствии с квалификацией «магистр» сможет осуществлять профессиональную деятельность в области:

- *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.*

Выпускник сможет выполнять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях:

- *службы делопроизводства органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;*

- архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций государственной и негосударственной форм собственности;
- государственные, муниципальные архивы;
- негосударственные архивохранилища.

## 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников 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 и задачи профессиональной деятельности выпускника

Магистр готовится к следующим видам и задачам профессиональной деятельности:

### Основные виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- педагогическая.

### Дополнительные виды профессиональной деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- консультационная.

Таблица 1.

### Перечень видов профессиональной деятельности и соответствующих им профессиональных задач

№ пп	Вид (виды) профессиональной деятельности (ВПД)	Профессиональные задачи (ПЗ)
1	<b>научно-исследовательская деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;</li> <li>• разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;</li> <li>• сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;</li> <li>• исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;</li> <li>• исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного</li> </ul>

		<p>документооборота и электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка публикаций и участие в выставочной работе;</li> <li>• организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;</li> <li>• реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;</li> <li>• составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;</li> </ul>
2	<b>педагогическая деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;</li> <li>• чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.</li> </ul>
3	<b>технологическая деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;</li> <li>• обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);</li> <li>• участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;</li> <li>• создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;</li> <li>• 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;</li> <li>• организация работы по экспертизе ценности документов;</li> <li>• 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);</li> <li>• обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</li> <li>• создание справочно-поисковых средств к архивным документам;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;</li> <li>• проведение работ по консервации и реставрации документов;</li> <li>• участие в технологических этапах работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций по основным направлениям их деятельности.</li> </ul>
4	<b>организационно-управленческая деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;</li> <li>• руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;</li> <li>• планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;</li> <li>• разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;</li> <li>• разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;</li> <li>• участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;</li> <li>• организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;</li> <li>• 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;</li> <li>• организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;</li> </ul>
5	<b>проектная деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проектирование унифицированных форм документов;</li> <li>• проектирование унифицированных систем документации;</li> <li>• проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;</li> <li>• определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;</li> <li>• проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;</li> <li>• разработка концепций архивного хранения документов в организации;</li> <li>• проектирование автоматизированных архивных технологий;</li> <li>• проектирование архива электронных документов;</li> <li>• подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов.</li> </ul>
6	<b>консультационная деятельность:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);</li> <li>• консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>

#### 2.4.Траектории образовательной программы

Образовательная программа не предусматривает выбора траекторий ОП.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» выпускник должен освоить следующие компетенции:

#### **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).

#### **общепрофессиональные компетенции (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);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к

*изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);*

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

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

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

*– способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, 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).*

### **профессиональные компетенции (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).

**дополнительные компетенции, согласованные с работодателями (ДОК, ДОПК, ДПК, ДППК):**

- способность применять знания основ управления персоналом и психологии общения (ДПК-1);
- способность анализировать и применять методы сбора исходных данных для проектирования документационных и информационных систем в сфере государственного управления и власти (ДПК-2);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности в деятельности органов госслужбы (ДПК-3);
- способность корректно интерпретировать результаты исследований информационных потребностей работников государственного аппарата или учреждения (ДПК-4);
- способность эффективно сотрудничать со специалистами смежных разделов проекта в работе (ДПК-5);
- разрабатывать стратегию автоматизации организации (ДПК-6);
- создавать полный пакет организационной и нормативно-методической документации по вопросам внедрения СЭД (ДПК-7);

- адаптировать новые технологии к условиям работы в организациях госслужбы (ДПК-8);
- владеть на уровне квалифицированного пользователя типовыми программами автоматизации, применяемыми в органах госслужбы (ДПК-9);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ в организации (ДПК-10);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-11);
- использовать принципы командной работы, управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами (ДПК-12);
- изучать и адаптировать к отечественной практике опыт зарубежной деятельности в сфере управления информацией (ДПК-13);
- владеть знанием организационных и правовых основ государственной службы (ДПК-14).

**дополнительные общепрофессиональные компетенции:**

- способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук (ДОПК-М).

Достижение результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством освоения группы взаимосвязанных между собой компетенций (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-прикладных, дополнительных), составляющих укрупненные результаты обучения (РО), которые формируются в рамках модулей (составляющих их дисциплин) и позволяют выпускнику реализовать определенный вид профессиональной деятельности и соответствующие ему конкретные трудовые функции, профессиональные задачи. ОП предусматривает соответствие укрупненных РО и планируемых результатов освоения образовательной программы - компетенций. (Табл.2) Осваиваемые в рамках модулей (составляющих их дисциплин) РО обеспечивают поэтапность формирования результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2

**Перечень планируемых результатов обучения и составляющих их компетенций**

Код результата обучения	Результаты обучения	Компетенции, формируемые в рамках достижения результатов обучения
РО-01	Анализировать и систематизировать информацию для решения задач профессиональной деятельности, в том числе для организации профессиональных коммуникаций, межличностного общения и профессионального роста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);</li> <li>– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</li> <li>– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);</li> <li>– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);</li> <li>– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);</li> <li>– способность эффективно сотрудничать со специалистами смежных разделов проекта в работе (ДПК-5).</li> </ul>
<b>РО-02</b>	<p>Владеть знаниями основных принципов организации государственной архивной службы и навыками реализации основных архивных технологий с использованием современных технических средств; быть способным к реализации задач обеспечения сохранности документов и их использования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);</li> <li>– способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);</li> <li>– владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);</li> <li>– пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</li> <li>– владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);</li> <li>– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);</li> <li>– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>– способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);</li> <li>– владением методами защиты информации (ПК-11);</li> <li>– владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);</li> <li>– организационно-управленческая деятельность:</li> <li>– способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</li> <li>– способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);</li> <li>– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);</li> <li>– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);</li> <li>– владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);</li> <li>– владением логистическими основами организации</li> </ul>

		<p>хранения документов (ПК-19);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);</li> <li>– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);</li> <li>– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);</li> <li>– владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);</li> <li>– владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).</li> </ul>
<b>РО-03</b>	<p>Владеть методами анализа эффективности информационного и документационного обеспечения управления; обеспечить организацию эффективной деятельности документационных служб и ведомственного архива в органах государственной службы и управления, владеть современным информационными технологиями в сфере ДОУ и архивного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);</li> <li>– владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);</li> <li>– выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);</li> <li>– способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</li> <li>– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);</li> <li>– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);</li> <li>– владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);</li> <li>– 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);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности в деятельности органов госслужбы (ДПК-3);</li> <li>- разрабатывать стратегию автоматизации организации (ДПК-6);</li> <li>- владеть на уровне квалифицированного пользователя типовыми программами автоматизации, применяемыми в органах госслужбы (ДПК-9);</li> <li>- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ в организации (ДПК-10);</li> <li>- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-11);</li> <li>- изучать и адаптировать к отечественной практике опыт зарубежной деятельности в сфере управления информацией (ДПК-13).</li> </ul>
<p><b>РО-04</b></p>	<p>Владеть знаниями по вопросам законодательных основ организации и деятельности государственных учреждений в России, а также местных и центральных органов власти и управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</li> <li>– профессиональной деятельности (ОПК-1);</li> <li>– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);</li> <li>– способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);</li> <li>– 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);</li> <li>– владением основами трудового законодательства (ПК-17);</li> <li>– владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);</li> <li>- способность применять знания основ управления персоналом и психологии общения (ДПК-1);</li> <li>- способность корректно интерпретировать результаты исследований информационных потребностей работников государственного аппарата или учреждения (ДПК-4);</li> <li>- использовать принципы командной работы,</li> </ul>

		<p>управление группой людей и обеспечение ее необходимыми ресурсами (ДПК-12);</p> <p>- владеть знанием организационных и правовых основ государственной службы (ДПК-14).</p>
<b>PO-05</b>	<p>Владеть основными принципами и методами информационно-аналитической деятельности, уметь сформулировать проблему. Определить источники информации, владеть методами формализации и структурирования информации, а также подготовки аналитических документов;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);</li> <li>– владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);</li> <li>– способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);</li> <li>– способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</li> <li>– владением методами защиты информации (ПК-11);</li> <li>– способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</li> <li>– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);</li> <li>– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);</li> <li>– 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);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);</li> <li>– способность анализировать и применять методы сбора исходных данных для проектирования документационных и информационных систем в сфере государственного управления и власти (ДПК-2);</li> <li>– создавать полный пакет организационной и нормативно-методической документации по вопросам внедрения СЭД (ДПК-7);</li> <li>– адаптировать новые технологии к условиям работы в организациях госслужбы (ДПК-8).</li> </ul>

<b>РО-06</b>	Уметь формулировать и решать научную проблему, планировать и реализовывать исследовательскую деятельность, направленную на получение научно значимого результата.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);</li> <li>– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</li> <li>– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);</li> <li>– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);</li> <li>– способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);</li> <li>– 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);</li> <li>– готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);</li> <li>– способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9)</li> <li>– владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);</li> <li>– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).</li> </ul>
<b>РО-07</b>	Должен обладать навыками и знаниями в научно-педагогической деятельности, уметь разработать учебные курсы и обучить основным предметам документоведческого и архивного цикла, организовать проведение курсов повышения квалификации специалистов ДОУ и архивного дела, организовать научно-практические мероприятия (семинар, конференция, круглый стол, тренинг) по	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);</li> <li>– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</li> <li>– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);</li> <li>– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);</li> <li>– способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);</li> <li>– способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении</li> </ul>

	<p>проблемам ДОУ и архивного дела</p>	<p>социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);</li> <li>– способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9)</li> <li>– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);</li> <li>– способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);</li> <li>– способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);</li> <li>– способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).</li> </ul>
<p><b>РО-М</b></p>	<p>Способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук</p>	<p>ДОПК-М: способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук</p>

#### **4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

##### **4.1. Модульная структура образовательной программы**

Образовательная программа магистратура реализуется через систему модулей, каждый из которых представляет собой логически завершённую по содержанию, методическому обеспечению самостоятельную учебную единицу, ориентированную на



формирование целостной группы взаимосвязанных компетенций, относящихся к конкретному результату обучения. (Табл.3)

Таблица 3

**Структура образовательной программы**

Блок 1	Группы модулей и их составляющие			Группа выбора	Пререквизиты модуля
1	2	3	4	5	6
<b>Обязательные модули</b>					
Общая трудоемкость модуля - 9 з.е., в т.ч., базовая часть – 9 з.е.	M1.1	Модуль «Организационные основы научно-исследовательской и педагогической деятельности»			-
Общая трудоемкость модуля- 7 з.е., в т.ч. базовая часть – 7 з.е.	M1.2	Модуль «Основы социального конструирования»			-
Общая трудоемкость модуля – 10 з.е., в т.ч. базовая часть – 10 з.е.	M1.3	Модуль «Современные тенденции в документо-ведении и архивоведении»			M1.1
Общая трудоемкость модуля – 5 з.е., в т.ч. базовая часть – 5 з.е.	M1.4	Модуль «Информационное обеспечение государственного управления»			M1.1, M1.2, M1.3
<b>Обязательные модули по выбору ВУЗа</b>					
Общая трудоемкость модуля – 9 з.е., в т.ч. вариативная часть – 9 з.е.	M1.5	Модуль «Профессиональные коммуникации»			M1.1, M1.2
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е. в т.ч. вариативная часть – 6 з.е.	M1.6	Модуль «Правовое и кадровое обеспечение государственной службы»			M1.1, M1.3, M1.4
Общая трудоемкость модуля – 5 з.е. в т.ч. вариативная часть – 5 з.е.	M1.7	Модуль «Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления»			M1.1, M1.4, M1.5, M1.6
<b>Модули по выбору студента</b>					
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е. в т.ч. вариативная часть – 6 з.е.	M1.8	Модуль «Регионально-корпоративные модели управления»		1	M1.2, M1.4, M1.6
Общая трудоемкость модуля – 6 з.е. в т.ч. вариативная часть – 6 з.е.	M1.9	Модуль «Практико-ориентированные технологии в управлении»		1	M1.2, M1.4, M1.7
Общая трудоемкость модуля – 3 з.е. в т.ч. вариативная часть – 3 з.е.	M1.10	Модуль «Кросскультурный менеджмент»		2	M1.2, M1.3, M1.8, M1.9
Общая трудоемкость модуля – 3 з.е. в т.ч. вариативная часть – 3 з.е.	M1.11	Модуль «Междисциплинарные методы анализа документов»		2	M1.1, M1.2, M1.3
Общая трудоемкость - 3 з.е., в т.ч. вариативная	<b>Модули - Майноры</b>				

часть – 3 з.е.	
<b>Общая трудоемкость блока 1 – 63 з.е., в т.ч.</b> базовая часть – 31 з.е. вариативная часть -32 з.е.	
<b>Блок 2</b>	<b>Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)</b>
<b>Общая трудоемкость блока 2 – 51 з.е., в т.ч.</b> вариативная часть - 51 з.е.	
<b>Блок 3</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>
<b>Общая трудоемкость блока 3 – 6 з.е.</b> базовая часть – 6 з.е.	
<b>Объем образовательной программы – 120 з.е., в т.ч.</b> базовая часть - 37 з.е., вариативная часть – 83 з.е. кроме того факультатив 3 з.е.	

#### 4.2. Распределение результатов обучения по модулям

Формирование результатов обучения распределяется по модулям образовательной программы (Табл. 4).

Таблица 4

#### Формирование результатов обучения по модулям

Модули	Результаты обучения							
	РО-01	РО-02	РО-03	РО-04	РО-05	РО-06	РО-07	РО-М
«Организационные основы научно-исследовательской и педагогической деятельности»	*					*	*	
«Основы социального конструирования»	*						*	
«Современные тенденции в документоведении и архивоведении»		*	*					
«Информационное обеспечение государственного управления»			*	*				
«Профессиональные коммуникации»						*		
«Правовое и кадровое обеспечение государственной службы»		*		*				
«Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления»			*		*			
«Регионально-корпоративные модели управления»				*				
«Практико-ориентированные технологии в управлении»					*	*	*	
«Кросскультурный менеджмент»	*					*	*	
«Междисциплинарные методы анализа документов»	*					*	*	
«Майноры»								*
«Практики»	*	*	*	*	*	*	*	
«Государственная итоговая аттестация»	*	*	*	*	*	*	*	
<b>Факультатив «Современные</b>				*				

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Общесистемные требования к реализации программы магистратуры.

Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам (при наличии).

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

Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников организации за период реализации программы магистратуры в расчете на 100 научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 2 в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

В организации, реализующей программы магистратуры, среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации.

### **5.2. Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры**

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.

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.

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры определенной направленности (профиля) осуществляется штатным научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

### **5.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программ магистратуры.**

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

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

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

материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению)

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе магистратуры.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

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

#### **5.4. Требования к финансовым условиям реализации программ магистратуры.**

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный № 29967).

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для обеспечения инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная программа реализует адаптивные условия обучения: имеется возможность реализации индивидуального учебного плана, индивидуального графика обучения; проведения практик ОП, адаптированных к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; использования адаптированных методов, форм, средств, процедур оценивания результатов обучения и освоения ОП; применения методов, средств обучения, образовательных технологий, компонентов учебно-методического обеспечения, адаптированных к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

## **7. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП магистратуры (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют полному и адекватному отображению требований ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», соответствует целям и задачам ОП магистратуры и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При проектировании оценочных средств предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование студентами рефератов, проектов, дипломных, исследовательских работ; экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей. Текущая и промежуточная аттестация, ее формы и средства должна обеспечивать оценку соответствия достижений, обучающихся требованиям к освоению результатов обучения (компетенций) основной образовательной программы. К ним относятся: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, коллоквиумы, балльно-рейтинговая система оценивания, контрольные и лабораторные работы, выполнение проектов, рефератов. Как средства контроля используются тестовые и нетестовые средства: вопросы к контрольным работам и экзаменам, практические упражнения и задачи, ситуации, проектные задания, кейс-измерители, междисциплинарные (комплексные, интегрированные) задания. При формировании фонда оценочных средств по основной образовательной программе соблюдалось требование взаимосвязи содержания результатов обучения (компетенций), с видами, формами и средствами контроля. При разработке фондов оценочных средств в программах модулей (дисциплин) учтены формы и средства оценивания учебных достижений в рамках основной образовательной программы.

### **Требования к государственной итоговой аттестации выпускников.**

На государственной итоговой аттестации проводится оценка достижения всех результатов обучения (компетенций) по основной образовательной программе. Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются высшим учебным заведением.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ООП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр (научно-исследовательской, научно-педагогической, проектной, технологической, исполнительской, творческой).

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения

и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Государственная итоговая аттестация включает государственный экзамен по направлению подготовки, программа которого утверждается Ученым советом института УрФУ.

Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающей кафедрой. Для объективной оценки компетенций выпускника тематика экзаменационных вопросов и заданий соответствует разделам учебных циклов, формирующих основные компетенции и отражающих все результаты обучения.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Приложение 1. Схема образовательных траекторий (при наличии).

## **9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОП**

<b>Номер листа Изменений</b>	<b>Номер протокола заседания учебно-методического совета института</b>	<b>Дата заседания учебно- методического совета института</b>	<b>Всего листов в документе</b>	<b>Подпись руководителя ОП</b>